

•

ज्यांच्या कार्यातून आणि आशीर्वादातून
मला लेखनाची स्फूर्ति मिळाली

ते माझे वडील
ती० वि. व्यं. कुलकर्णी

यांना
विनम्रभावाने सादर अर्पण.

•

भूमिका

समाजाच्या शिक्षणात ग्रंथालयाचा वाटा केवढा मोठा आहे हे नव्याने सांगण्याची जरूरी नाही. ग्रंथालये ही मूक विद्यापीठेच आहेत. शाळा-कॉलेजातील शिक्षण हे मर्यादित कालातच मिळते, तर या अश्वेल विद्यापीठात आजन्म विद्यार्थीच राहून अखंड ज्ञानसाधना करता येते.

या ज्ञानभांडारातील असंख्य दालनाच्या किल्ल्याचा योग्य रीतीने वापर करून ही दालने वाचकाकरिता तत्परतेने उघडून देण्याचे शास्त्र म्हणजेच ग्रंथपालनशास्त्र. हे ज्ञानदानाचे पवित्र काम ग्रंथपाल मोठ्या उत्साहाने व आत्मीयतेने करतो. 'ग्रंथपालन व ग्रंथविनिमय' हे जसे शास्त्र आहे तशीच ती एक कलाहि आहे. थोड्या अभिमानाने असे म्हणावेसे वाटते की, ग्रंथपालन व्यवसायाला अलीकडे प्रतिष्ठा लाभत चालली आहे. शाळा-कॉलेजात व समाजात ग्रंथालयाची जोपासना व वाढ करण्याबाबत जागृति झाली आहे व होत आहे. ग्रंथव्यवहार हा सुकरतेने, तत्परतेने व पद्धतशीर रीतीने होण्यासाठी ग्रंथपालनशास्त्राचे शिक्षण देण्याची सोय ठिकठिकाणी होत आहे; व या शास्त्राचे शिक्षण घेऊन काही स्नातक व ग्रंथालयप्रेमी समाजात पुढे येऊ लागले आहेत.

ग्रंथपालन हे एक शास्त्र आहे असे सांगण्याचे दिवस ओलाडून आपण पुढे आलो आहो. ग्रंथपालनशास्त्राचा वृक्ष डोलाने फोफावू लागला आहे. या शास्त्राचे बीज आज महाराष्ट्रात रुजले आहे इतकेच नव्हे तर हा वृक्ष चांगलाच मूळ धरू लागला आहे. या शास्त्राचा अभ्यास करणाऱ्यांना मुख्यतः इंग्रजी ग्रंथ वाचावे लागत. ग्रंथपालनशास्त्राचे हे इंग्रजी दालन फक्त पदवीधरानाच खुले होते. पण महाराष्ट्रातील थोड्यामोठ्या ग्रंथालयात काम करणाऱ्या व या शास्त्राची ओळख करून घेऊन या व्यवसायात पदार्पण करू इच्छिताऱ्या व्यक्तींसाठी महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाने सहा आठवडे मुदतीचा एक ग्रंथपालनवर्ग उन्हाळ्याच्या सुटीत पुण्यात गेली १० वर्षे चालविला आहे.

पण मुख्य अडचण ही वाटे की, या वर्गात अभ्यास करणाऱ्यांना योग्य अशी मराठी क्रमिक पुस्तके नसल्यामुळे उपलब्ध मराठी-इंग्रजी ग्रंथाचा

अभ्यास करूनच ही तहान भागवावी लागे. ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण घेऊन बाहेर पडलेल्या सर्वश्री वाकनीस, पारखी, हिंगवे, कोल्हटकर, सातोस्कर आदि ज्येष्ठ ग्रंथपालानी या शास्त्राची ओळख मराठी जनतेला करून देण्यासाठी आतापर्यंत लहानमोठे ग्रंथ लिहून प्रकाशित केले आहेत. पण दीडएक महिन्यात या शास्त्राची ओळख करून देणाऱ्या ग्रंथपालनवर्गाला योग्य, सुटसुटीत व सुलभ अशा पुस्तकाची घाण सारखी वाटत होती. ती अशतः भरून काढण्यासाठी या वर्गाला योग्य अशी पुस्तके तज्ज्ञ ग्रंथपालांच्याकडून लिहवून घेऊन तीं प्रकाशित करण्याचा उपक्रम महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाने या वर्षी सुरू केला आहे. त्यातील पहिलें पुष्प म्हणून गेल्या एप्रिल महिन्यात पुणें विद्यापीठाचे ग्रंथपाल श्री. कृ. शं. हिंगवे याचें 'सुलभ तालिफ़ीकरण' हें सूचिलेखनावरील पुस्तक प्रसिद्ध करण्यात आलें. आज श्री. व. वि. कुलकर्णी याचें 'ग्रंथालयीन व्यवस्थेची रूपरेखा' हें दुसरें पुष्प प्रकाशित करण्याचा योग येत आहे. यानंतर वर्गीकरण, सदर्म-साहाय्य, ग्रंथालयशास्त्राचा इतिहास या विविध विषयावरील पुस्तकें क्रमाने प्रसिद्ध करून ग्रंथपालनशास्त्र मराठीत सुगम रीतीने समजावून घेऊ इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यांची सोय करण्याचें म. ग्रं. संघाने योजिलें आहे. या शास्त्राची ओळख केवळ ग्रंथपालानाच नव्हे तर वाचकानाहि करून देण्याची वेळ आज आली आहे. आणि त्या दृष्टीने या माळेंतील ही पुस्तकें ग्रंथपालांबरोबरच सामान्य वाचकानाहि उपयुक्त ठरतील अशी अपेक्षा आहे. तरी सर्व वाचक बहुमहिनीनी या पुस्तकाचें परिशीलन करून ग्रंथालयातील सेवकाना सहकार्य दिलें तर ग्रंथालयाचें काम अधिक कार्यक्षम राचित होईल. याहि दृष्टीने या ग्रंथमालेचा निश्चित उपयोग होईल अशी दृढ आशा आहे. तरी सर्व ग्रंथ व ग्रंथालयप्रेमी व्यक्तींनी, शाळाकॉलेजानी व ग्रंथालयांनी या उपक्रमाचें स्वागत करून आम्हास प्रोत्साहन द्यावें अशी विनंती करून हें अल्पसं निवेदन पुरें करतो.

तपोधन, वाटें,

सुंबई २०.

दि. ५ जानेवारी १९६०

मो. वा. दोंदे

कार्याध्यक्ष-महाराष्ट्र ग्रंथालय संघ

पुरस्कार

श्री. वसंतराव कुळकर्णी यांचे 'ग्रथालयीन व्यवस्थेची रूपरेखा' हे पुस्तक महाराष्ट्र ग्रथालय संघाच्या विद्यमाने प्रकाशित होत आहे. दहा वर्षांपूर्वी श्री. वा. पु. कोल्हटकर यांचे 'ग्रथालयाची व्यवस्था' हे पुस्तक प्रसिद्ध झाले. त्यानंतर ग्रथालयविषयक मराठी साहित्यात काही चांगल्या पुस्तकांची भर पडली. आता संघानेच याबाबतीत पुढाकार घेतला आहे ही समाधानाची गोष्ट आहे. गतवर्षी अहमदनगर येथे ग्रथालय परिषदेच्या अधिवेशनास अध्यक्ष म्हणून गेलो असताना श्री. कुळकर्णी यांच्याशी माझा परिचय झाला. तेव्हा आपल्या आगामी पुस्तकासाठी मी पुरस्कार लिहावा अशी इच्छा त्यांनी प्रकट केली व ती मी आनंदाने मान्य केली. श्री. कृ. श. हिंगरे यांच्या 'तालिकीकरणा' बरील पुस्तकापाठोपाठ निरुपणाच्या या पुस्तकासहि पुरस्कार लिहिण्याचा मान मला दिल्याबद्दल मी श्री. कुळकर्णी यांचा आभारी आहे.

भारतातील ग्रथालयांना जनतेची अधिकाधिक सेवा कशी करता येईल याबद्दल सरकार, समाजसेवक आणि संबंधित संस्था, संघटना यांकडून अलीकडे बराच विचार होत आहे. तिसऱ्या पंचवार्षिक योजनेनुसार देशात ग्रथालयांची वाढ होईल आणि विद्यमान ग्रथालयांची स्थिती सुधारेलायत दिसते नाही. अशा वेळी प्रादेशिक भाषातून ग्रथालयशास्त्राच्या विविध अंगांचे विवरण करणारी पुस्तके प्रसिद्ध होत आहेत हे सुचिन्हच होय.

प्रस्तुत पुस्तकाचे लेखक श्री. कुळकर्णी हे डॉ. रंगनाथन् यांच्या नव्या शिष्यापैकी आहेत. दिल्ली विद्यापीठाची ग्रथालय शास्त्रातील उच्च उपाधि 'Master of Library Science' ही त्यांनी प्राप्त करून घेतली आहे. ग्रथालय व्यवस्थेच्या प्रत्यक्ष अनुभवास अध्यापनाच्याहि अनुभवाची जोड मिळाल्याने त्यांच्या पुस्तकातील माडणी व विवेचन यात मुद्देसूदपणा आला आहे. पुस्तकातील मापाशैली पण सुषोष अशीच आहे.

ग्रथालयशास्त्रात मोडणाऱ्या विषयात 'ग्रथालय-व्यवस्था' हा एक प्रमुख विषय आहे. परंतु या विषयाचा अभ्यास विद्यार्थ्यांकडून काळजीपूर्वक होताना आढळत नाही. जमाखर्चाची तोंडनिळवणी करण्याच्या काळजीने गाजलेल्या

आहेत. त्यासंबंधी एकदोन बाबींचा निर्देश करतो. Member आणि Borrower यासाठी त्यांनी 'समासद' हाच शब्द दिला आहे. परंतु प्रत्येक सभासद हा 'ग्रंथयाचक' (Borrower) असतोच असे नाही. त्याचप्रमाणे परिभाषेत एका शब्दाने एकच अर्थ व्यक्त होईल अशी अपेक्षा असते. या पुस्तकात Sequence व Column या दोनही शब्दासाठी त्यांनी 'विभाग' हाच एक शब्द वापरला आहे. याशिवाय 'विभाग' हा शब्द Bay-Guide यास समानार्थक म्हणून दिलेल्या 'विभाग-दर्शक' या शब्दातहि येतो. म्हणजे Bay या अर्थी पण त्यांना 'विभाग' शब्द अभिप्रेत आहे. Guide साठी 'फलक' शब्द त्यांनी दिला आहे. पण तो Bay-Guide 'विभाग-दर्शक' मध्ये येत नाही. परिभाषेतील शब्द प्रपंचशील असावेत, म्हणजे एका शब्दापासून आवश्यक ते नवीन शब्द साधता यावेत या सूत्राची हानि होऊ देऊ नये. पारिभाषिक शब्दाचा आपण सर्वांनीच अधिक काळजीपूर्वक विचार आणि वापर करावा असे या प्रसंगाने सुचवावेसे वाटते.

ग्रंथनिरीक्षणासंबंधी पृ. १२ वर त्यांनी लिहिलेच आहे. ग्रंथपालानी आपल्या वाचकाच्या अभिरुचीचा योग्य अभ्यास करून ग्रंथविक्रेत्यांना आपल्या उपार्जनाचे धोरण (Acquisition policy) वेळीच समजावून दिले तर बराच त्रास वाचतो असा अनुभव आहे. या पुस्तकातील परिशिष्टे उपयुक्तच आहेत. त्यात ग्रंथालयांना आवश्यक अशा सर्व साहित्याचा (Library equipment) पुरवठा करणाऱ्या महाराष्ट्रातील प्रमुख व्यावसायिकांचा निर्देश उचित ठरला असता. आकृत्याचा निर्देश विषय-सूचीत आला आहे. त्याऐवजी प्रारंभी त्याची वेगळी सूची देणे उपयुक्त ठरले असते.

ग्रंथनिवडीची साधने नमूद करताना भारताच्या राष्ट्रीय ग्रंथसूचीचा निर्देश आला नाही. परिशिष्टात मात्र हा उल्लेख आहे. लवकरच राष्ट्रीय ग्रंथसूचीत अंतर्भूत होत असलेल्या प्रत्येक भाषेतील ग्रंथाच्या भाषावार सूची पण प्राप्त होऊ लागतील. १९५८ मधील अशा ग्रंथाच्या सूची प्रकाशनाच्या मार्गावर आहेत. ग्रंथाच्या निवडीस उपकारक असे संदर्भसाधन म्हणून या भाषानिहाय सूची उपयुक्त ठरतील असा विश्वास वाटतो.

लेखकाने तरुण आणि होतरूळ व्यक्तायबधूस केलेल्या काही सूचनांचा इथे आवर्जून उल्लेख करावासा वाटतो. त्यांनी सांगितल्याप्रमाणे सेवकाच्या आणि वाचकाच्या चुका ग्रंथपालाने सौम्य शब्दात लक्षात आणून द्याव्यात आपण अमलदार-अधिकारी असण्यापेक्षा जनसेवक आहोत ही जाणीव ग्रंथालयीन कार्यकर्त्यांनी सतत बाळगली पाहिजे कोणतेही काम करण्यात ग्रंथपालाने कमीपणा मानू नये ही त्यांची सूचना अशीच बहुमोलाची आहे. दैनंदिन कारभाराच्या पद्धतीचे त्यांनी केलेले विवेचन नीट लक्षपूर्वक अभ्यासून ग्रंथपालानी व्यवहारात आणावे प्रत्येक काम कसे करावे हे सांगताना त्यांनी त्याची तारिख भूमिका थोडक्यात समजावून सांगितली आहे तिकडे मी ग्रंथपालाचे लक्ष वेधू इच्छितो. ग्रंथपरिगणन, वार्षिक अहवाल, सेवक आणि कामाची विभागणी यासारख्या विषयांरील त्याचे लेखन मार्मिक झाले आहे. ग्रंथालयातील कर्मचारीजगाप्रमाणेच ग्रंथालयाच्या सघटनेची जबाबदारी उचलणारे समाजसेवक, कार्यकारी मंडळाचे सदस्य आणि कार्यकर्ते यांनाही या पुस्तकातील प्रतिपादन मार्गदर्शक ठरेल. त्याच्या मननाने ग्रंथालयाची स्थिती सुधारेल, तसेच ग्रंथालयाचे नियंत्रण करणाऱ्या समितीचे आणि ग्रंथपालादि सेवकाचे सर्वधर्मा सुधारतील असा मला भरवसा आहे. अभ्यासू विद्यार्थी अशा पुस्तकाचा लक्षपूर्वक अभ्यास करतील, त्यावर चिंतन करतील अशी आशा आहे त्यामुळेच ग्रंथालय चळवळीस अधिक कार्यक्षम कार्यकर्ते लाभतील.

पुणे विद्यापीठाने या पुस्तकाच्या प्रकाशनासाठी अनुदान दिले याबद्दल त्यास धन्यवाद द्यावे तेवढे थोडेच या अनुदानास पान ठरल्याबद्दल मी लेखकाचे अभिनंदन करतो यापुढेही मातृभाषेतील ग्रंथालयविषयक साहित्यात ते अशीच मर घालतील अशी मला दृढ आशा आहे.

त्याच्या या प्रकाशनास सुयश चिंत्तन हा पुरस्कार पुरा करतो.

नॅशनल लायनरी,
दलपत्ता २७
पौष पु २ शके १८८१
(डिसेंबर, ३१, १९५९)

यादव मुरलीधर मुळे

लेखकाचें मनोगत

महाराष्ट्र ग्रथालय सघाच्या प्रकाशन मालेंत हें दुसरें पुष्प गुफताना मला अतिशय समाधान वाटत आहे हें दुसरें पुष्प ग्रथालयीन व्यवस्थेविषयी आहे. सुर्वे ग्रथालय सघाने चालविलेल्या ग्रथपालन वर्गांत गेलीं चार वर्षे 'ग्रथालयीन व्यवस्था' या विषयाचें अध्यापन करित असताना आलेल्या अनुभवावर व सुचलेल्या कल्पनावर या ग्रथाची उभारणी केलेली आहे.

हा ग्रथ लिहावयास घेताना प्रथमतः ग्रथालयीन व्यवस्थेची व्याप्ति निश्चित करणें आवश्यक होतें. सध्या उपलब्ध असलेल्या ग्रथातून ग्रथालय सघटना (Library organization) आणि ग्रथालयीन व्यवस्था (Library Administration) यातील परक तितकासा स्पष्ट केलेला आढळत नाही. ग्रथालयाची सघटना म्हणजे ग्रथालयाची योजना होय त्यात ग्रथालयाचे विविध प्रकार, त्याचीं कार्ये, त्याच्यातील घटकावरील खर्चाचें प्रमाण, इमारतीची रचना, ग्रथालय कायदा अशा मूलभूत स्वरूपाच्या गोष्टी येतात. ही योजना पूर्ण झाल्यावर ग्रथालयात ग्रथ, वाचक व सेवक यांच्या बाबतींत जीं दैनंदिन स्वरूपाचीं कामें सुरू होतात, त्याचा ग्रथालयीन व्यवस्थेंत समावेश केला पाहिजे.

सामान्यतः ग्रथालयात दैनंदिन कामाचा जो क्रम असतो, त्याच्या अनुषंगाने या ग्रथातील प्रकरणाचा क्रम ठरविला आहे. ग्रथ, वाचक व सेवक यातील प्रत्येक घटकाशीं संबंधित तंत्राची माहिती दिलेली आहे. प्रत्येक तंत्राचा तात्त्विक, प्रात्यक्षिक व व्यावहारिक अशा तीन दृष्टींनी विचार केलेला आहे. व्यवस्थापनात तंत्राची आवश्यकता का असते, ही तात्त्विक बाजू होय तें तंत्र कोणत्या पद्धतीने करावयाचें ही प्रात्यक्षिकाची बाजू होय आणि शेवटीं ग्रथालयाची विशिष्ट परिस्थिति ध्यानात घेऊन तंत्रात कोणते व कसे फरक करावे लागतात, ही व्यावहारिक बाजू होय.

व्यवस्थापनावरील केवळ ग्रथ वाचून या विषयाची पूर्ण ओळख होणार नाही. यासाठी ग्रथालयीन व्यवस्थेच्या अध्यापन पद्धतीत थोडी भर घालणें जरूरीचें आहे. त्यातील पहिली गोष्ट म्हणजे तालिकीकरण व वर्गीकरण या विषयाचीं जशीं प्रात्यक्षिकें करून घेतलीं जातात, तशीं ग्रथालयीन

व्यवस्थेच्या तत्राची देखील करून घेतली जावीत व यासाठी नवोदित ग्रंथपालाना ग्रंथालयातून तत्रविशारद ग्रंथपालाच्या मार्गदर्शनाखाली कामे करावयाची संधि मिळण्याची सोय होणे अगत्याचें आहे. अध्यापनाच्या तत्राचा दुसरा प्रकार म्हणजे विद्यार्थ्यांना योग्य पद्धतीने लावलेल्या लहान-मोठ्या ग्रंथालयात नेऊन तेथील कार्यपद्धतीचा परिचय करून द्यावा. निरनिराळ्या ग्रंथालयातील व्यवस्थापनाच्या तत्रातील परक ध्यानात आणून दिल्याने तत्रातील विविधता त्याच्या अनुभवास येईल, हा ग्रंथालय भेटीचा कार्यक्रम एक महत्त्वाची बाब आहे. या दोन मार्गांनी नवोदित ग्रंथपालाना ग्रंथालयीन व्यवस्थेचा परिचय अधिक होऊ शकेल व ते अधिक कार्यक्षम ठहरे शकतील.

हा ग्रंथ लिहीत असताना कोणते पारिभाषिक शब्द वापरावेत हा अचूक प्रश्न होता. अद्याप ग्रंथालयशास्त्रातील कित्येक इंग्रजी शब्दांना चपराज असे मराठी शब्द आढळत नाहीत. मला जे शब्द सोपे व अर्थपूर्ण वाटले, ते मी वापरले आहेत. ग्रंथपाल आणि वाचक वर्ग यांच्या अनुभवानेच या शास्त्रातील शब्द रुळत जातील. वाचकांनी असे प्रतिशब्द जरूर सुचवावेत अशी माझी त्यांना विनंती आहे.

हा ग्रंथ जरी प्रामुख्याने नवोदित ग्रंथपालाकरिता असला, तरी देखील, मराठी जाणणारे जे व्यासंगी व अनुभवी ग्रंथपाल आहेत, त्यांनी हा ग्रंथ वाचावा व तो कितपत परिपूर्ण झाला आहे यादृष्टीने मार्गदर्शन करावे अशी मी त्यांना विनंती करतो. आज आपण नवोदित ग्रंथपालाना प्रत्येक काम करण्याची किती विविध तरे आहेत ते सांगतो व परिस्थित्यनुसार योग्य तत्राची निवड करण्याचा सल्ला देतो. परंतु ग्रंथ, वाचक व सेवक यांच्या सख्येच्या प्रमाणात कोणती विशिष्ट तरे विशिष्ट परिस्थितीत लागू पडतील, त्याचे ठोऱताळे बसविता आले तर एक महत्त्वाचा टप्पा गाठल्यासारखे होईल.

जे स्वतः ग्रंथपाल नाहीत परंतु ग्रंथालयाधिकारी म्हणून ज्यांच्यावर ग्रंथालयावरील देखरेखीचे काम सोपविलेले असते, त्यांनादेखील या ग्रंथाचा उपयोग होईल अशी आशा आहे. ग्रंथालयीन व्यवस्थेचे काम वचेरीतील इतर कामापेक्षा किती निराळ्या स्वरूपाचे असते, त्यात किती

विविधता असते व वरवर पाहता ध्यानात न येणारी केवढी जबाबदारी असते, याची त्यांना कल्पना येऊं शकेल.

ग्रंथालयीन व्यवस्थापनाची आवश्यकताच अद्याप कित्येकाना पटलेली दिसत नाही. याचें कारण असेंहि असूं शकेल की, आपल्याकडे अद्ययावत् पद्धतीने लावलेली ग्रंथालये मोजकीच आहेत. ग्रंथालयशास्त्र नवीन आहे ही तर गोष्ट खरीच पण आणखी एक महत्त्वाची गोष्ट दृष्टिआड झालेली दिसते. ती अशी की, ग्रंथालय लावण्यासाठी आरंभी एखाद्या कारकुनाची नेमणूक केली जाते व जेव्हा ग्रंथालयाचा व्याप वाढतो तेव्हा तंत्रविशारद ग्रंथपालाची नेमणूक केली जाते. तोपर्यंत अनेक ग्रंथ जमा झालेले असतात. साहजिकच नवीन ग्रंथपालावर ग्रंथालय प्रथमपासून लावण्याची व चालू कामाची अशी दुहेरी जबाबदारी पडते. ग्रंथपाल तंत्रविशारद असल्याने त्यांच्या अपेक्षा मात्र वाढत जातात. परंतु नवीन तंत्राचा अवलंब करण्यासाठी आवश्यक तेवढा सेवकवर्ग दिला जात नाही. आणखी एक अडचण म्हणजे आर्थिक पाठबळ नाही. नवीन तंत्राचा अवलंब केल्यास तालिकापत्रे, नोंदवह्या अशा प्रकारच्या साहित्यासाठी थोडा जादा खर्च येतो व थोडा सेवकवर्गहि अधिक लागतो. यादृष्टीने ग्रंथालयाधिकाऱ्यांचा दृष्टिकोन बदलणें अगत्याचें आहे.

हा ग्रंथ पुरा व्हावा म्हणून मला अनेकानी हार्दिक सहकार्य दिलें. कलकत्त्याच्या राष्ट्रीय ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल गुरुवर्य श्री. यादवराव मुळे यांनी बहुमोल वेळ खर्चून पुरस्कार लिहिला व विनंतीस मान देऊन मार्गदर्शन केलें, याबद्दल मी त्याचा अत्यंत ऋणी आहे. श्री. मो. रा. वालंबे यांनी मुद्रितें तपासण्याची जबाबदारी स्वीकारली. आनंद मुद्रणालयाच चालक श्री. दादासाहेब जोशी यांनी आपुलकीने छपाईचें काम सुबक केलें. कु. प्रभावती घगवे हिने हस्तलिखित तयार करण्यास मदत केली. हस्तलिखित तयार करताना मजकुराच्या रचनेबाबत विचारविनिमय करण्यांत माझी पत्नी सौ. प्रमिल हिने पराकाष्ठेची मदत केली. संधाचे कार्यवाह श्री. भट व श्री. बर्वे यांनी बरेच परिश्रम घेतले. या सर्व व्यक्तींनी प्रेमाने व सदिच्छेने केलेल्या सहकार्याबद्दल मी सर्वांचे मनःपूर्वक आभार मानतो. माझी छोटी कन्या चि. अंजलि हिच्या वाढदिवशी हा ग्रंथ लिहून पुरा

होत आहे हा सुयोगच होय.

नवोदित ग्रंथपालाना ग्रंथालयाच्या नवरचनेसाठी या ग्रंथाचा उपयोग होईल अशी आशा करतो.

या ग्रंथाच्या प्रकाशनाला साहाय्य म्हणून पुणे विद्यापीठाने २५० रु.ची देणगी दिली त्याबद्दल मी पुणे विद्यापीठाचा अत्यंत कर्णी आहे.

‘ रामकुटीर ’, जयरुवाढी,
आरे रोड, गोरेगाव (पश्चिम) }
मुंबई ६२
दि. २२ डिसेंबर १९५९

व. वि. कुलकर्णी

अनुक्रमणिका

प्रकरण	पृष्ठांक
१. ग्रंथालयीन व्यवस्थेचें स्वरूप	१
२. ग्रंथाची निवड	१०
३. ग्रंथसूचक तत्र	२०
४. ऋषपत्राची नोंदवही	२७
५. देणगीदाखल मिळालेल्या ग्रंथाची व्यवस्था	३१
६. ग्रंथोपस्कार	३७
७. दाखल नोंदवही	४६
८. ग्रंथालयप्रसिद्धि	५४
९. कपाटावरील ग्रंथाची माढणी	५८
१०. ग्रंथालयाचे नियम	६४
११. ग्रंथाच्या देवघेवीची पूर्वतयारी	७३
१२. ग्रंथाच्या देवघेवीच्या पद्धति	८७
१३. नियतकालिकाची व्यवस्था	१०८
१४. ग्रंथाचें परिगणन	१२७
१५. ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल	१३८
१६. ग्रंथाची निगा	१४८
१७. सेवक आणि कामाची विभागणी	१६१
१८. वाचकाना मार्गदर्शन	१६७
परिशिष्ट १ : ग्रंथालयीन व्यवस्थेवरील काही	
वाचनीय ग्रंथ	१७२
२ : मराठी ग्रंथाची निवड करण्यास	
साहाय्यक ग्रंथ	१७३
३ : ग्रंथाची निगा ठेवण्यासाठी	
उपयोगी औपधे	१७४
४ : पारिभाषिक शब्दकोश :	
मराठींद्न इंग्रजी	१७५
५ : पारिभाषिक शब्दकोश :	
इंग्रजींद्न मराठी	१७८

ग्रंथालयाबाबतचा नवा दृष्टिकोन :

आजच्या युगामध्ये 'ग्रंथालय' या शब्दामागे नवीन कल्पना आलेल्या आहेत. पूर्वी ग्रंथालये ही खाजगी स्वरूपाची होती. ती ग्रंथालये विशिष्ट जातीच्या किंवा वर्गाच्या लोकानी स्वतःच्या उपयोगाकरिता स्थापिली होती आणि ती फक्त त्या विशिष्ट जातीच्या वा वर्गाच्या लोकानाच खुली होती. एवढेच नव्हे तर इतरांना त्याचा उपयोग करून न देण्यावर त्याचा फटाक्ष होता. भारतात ही ग्रंथालये बहुधा पंडित वर्गाची होती. परदेशात श्रीमन्त लोकांची किंवा धर्मगुरूंची होती. यामध्येदेखील स्त्रीवर्गास ग्रंथालयाचा उपयोग मात्र पूर्णतः निषिद्धच होता. आता मात्र ही मर्यादा नष्ट झालेली आहे आणि ग्रंथालये आम जनतेची झाली आहेत ती सर्वांना खुली आहेत. जाति, वर्ग, दर्जा असा कोणताही भेदभाव न धरता तीत सर्वांना प्रवेश मिळतो. ही 'लोकशाहीची' नवी कल्पना सर्वत्र मान्यता पावलेली आहे. एवढेच काय पण काही ग्रंथालयात तर वाचकाना भेट फपादपर्यंत जाता येते, तेथील ग्रंथ चाळता येतात आणि ती वाचावयास परीदेखील मिळू शकतात. ग्रंथालये सर्वांना खुली करण्यामध्ये ग्रंथ हे उपयोगासाठी आहेत व त्याचा फायदा सर्वांना मिळावा हेच प्रमुख हेतु आहेत. अशा प्रकारे ग्रंथालये खऱ्या अर्थाने जनतेची झाली आहेत व त्याचा जनतेला अधिकाधिक उपयोग व्हावा अशी नवीन कल्पना दृढमूल झाली आहे.

ग्रंथपालाची नवी भूमिका :

या नवीन कल्पनेच्या अनुषंगाने ग्रंथपालाची भूमिकादेखील बदलली आहे. पूर्वी ग्रंथपाल हा प्रामुख्याने 'ग्रंथसरक्षण'चे काम करी. त्यावेळी ग्रंथ बऱ्याकुठुपात असत. कित्येक ठिकाणी ते धुळीत पडलेले असत. ते

ग्रंथांचा उपयोग व्हावा व ग्रंथ वेळेवर मिळावेत म्हणून कराव्या लागतात. हा ग्रंथांच्या व्यवस्थेच्या दृष्टीने विचार झाला.

वाचकव्यवस्थेचें स्वरूप :

वाचकाने ग्रंथालयांत प्रवेश केल्याबरोबर त्याला प्रथम ग्रंथालयाची माहिती द्यावी लागते. त्याप्रमाणे ग्रंथालयाची वेळ कोणती, एका वेळेस ग्रंथ किती मिळतील, ग्रंथ कसे घ्यावयाचे, ते परत कसे करावयाचे; ग्रंथालयाची शिस्त कशी राखावी या दृष्टीने मार्गदर्शन करणारी 'नियमावलि' ग्रंथालयात ठेवावी लागते. वाचकाच्या सोयीसाठी कोणत्या कपाटात कोणते ग्रंथ आहेत हे कळण्यासाठी कपाटावर विषयदर्शक पाठ्या लावाव्या लागतात. ग्रंथांच्या देवघेवीची एखादी पद्धत ठरवावी लागते. एखादा ग्रंथ कोणी वाचावयास नेला आहे काय, नेला असल्यास कोणी नेला आहे, विशिष्ट वाचकाकडे किती ग्रंथ आहेत, कोणता ग्रंथ केव्हा परत येणार आहे अशी कोणतीही माहिती कोणत्याही क्षणी मिळेल अशी देवघेवीची पद्धत अवलंबावी लागते. यामुळे वाचकांना पाहिजे असलेल्या ग्रंथाची माहिती मिळते व त्याचा ग्रंथ शोधण्यांतील वेळ वाचतो. त्याचप्रमाणे वाचकांना ग्रंथ घरी वाचावयास द्यावयाचे असतील तर त्यांच्याकडून देखील त्याची संपूर्ण माहिती भेदन घ्यावी लागते. कोणत्याही वाचकाची माहिती, लागेल तेव्हा, ग्रंथालयांत मिळेल अशी नोंद ठेवावी लागते. अशाप्रकारे वाचकांच्या दृष्टीने ग्रंथपालाला व्यवस्थापन करावें लागतें. हा वाचकांच्या व्यवस्थेच्या दृष्टीने विचार झाला.

सेवकवर्गाच्या व्यवस्थेचें स्वरूप :

ग्रंथालयांतील कामाचा व्याप वाढतच जातो व एकच ग्रंथपाल सर्व कामें करूं शकत नाही. त्यासाठी ग्रंथालयांत सेवकाची आवश्यकता भासते. सेवक नेमल्यास त्यांना कामें नेमून द्यावी लागतात. कामाची विभागणी करतांना सेवकाची कुवत व कामाचें स्वरूप या दोन्ही दृष्टीने विचार करावा लागतो. ग्रंथालयांत वर्गीकरण, तालिफ्तीकरण, परिगणन अशीं कांही कामें असतात. यांसाठी त्या त्या विषयांचें तांत्रिक ज्ञान असावें लागतें. याशिवाय

ग्रंथावर बोधचिह्नी चिह्नविणे, त्यावर वर्गीक लिहिणें, ग्रंथ कपाटावर वर्गीकप्रमाणे लावणें अशीं काही कामें असतात. हीं कामें जरी तांत्रिक स्वरूपाची असली तरी मार्गदर्शनाने व सरावाने जमू शकतात. सेवकाला कोणत्या कामाची माहिती आहे व कोणतें काम जमू शकतें तें ठरवावें लागतें. त्याचप्रमाणे काही कामें अधिक जोखमीची व जबाबदारीची असतात. उदाहरणार्थ, ग्रंथ वाचकाना देताना त्याची अचूक नोंद घ्यावी लागते. ग्रंथालयातील विविध कामांचे स्वरूप पाहून ग्रंथपालास प्रत्येक सेवकाने करावयाच्या कामांमध्ये पद्धति ठरवून घ्यावी लागते. हा सेवकवर्गाच्या व्यवस्थेचा विचार झाला.

अशाप्रकारे ग्रंथालय या शब्दामागील कल्पना बदलत आहेत व ग्रंथपालाला नवी भूमिका स्वीकारून ग्रंथालयात ग्रंथ, वाचक व सेवकवर्ग यांच्यामार्फत व्यवस्थापन करावें लागतें. या पांढात बहुतेक तत्राचा ओसरता उल्लेख आलेलाच आहे. त्याचा तपशील पुढे पाहू. त्याचा अवलंब करण्यापूर्वी ग्रंथालयीन व्यवस्थेबाबत ग्रंथपालाला खालील महत्त्वाची गोष्ट घ्यानात ठेवावी लागते.

जसें ग्रंथालय तसें व्यवस्थेचें स्वरूप

ग्रंथालयीन व्यवस्थेचें तत्र हें ग्रंथालयाच्या स्वरूपावर अवलंबून असतें. या गथात ग्रंथालयातील नोंदवह्याचे (Registers) निरनिराळे प्रकार दाखविलेले आहेत. एकाच काम किती निरनिराळ्या पद्धतीने करता येईल तें दाखविलें आहे. आपल्या ग्रंथालयात यापैकी कोणत्या तत्राचा, पद्धतीचा अवलंब करावयाचा हें ग्रंथाची, वाचकाची सख्या, सेवकवर्ग, कामाचा व्याप आणि ग्रंथालयाचा प्रकार या सर्व गोष्टी घ्यानात घेऊन ठरवावें लागतें. उदाहरणार्थ, वाचकाना ग्रंथालयाचा भरपूर उपयोग करता यावा म्हणून वाचकाच्या सोयीप्रमाणे तें उघडें ठेवावें लागतें. तें सगळीं ८ वाजल्यापासून रात्री ८ वाजेपर्यंत उघडें असावें, असें म्हटलें तरी अति-शयोक्तीचें होणार नाही. शहरात ग्रंथालय मोठी असतात. सेवकाची सख्याहि त्या प्रमाणात अधिक असते. सेवकाच्या वेळा मागेपुढे ठेवून अधिक वेळ ग्रंथालय उघडी ठेवणें शक्य होतें. परंतु खेडेगावात

एखादेंच लहानसे ग्रंथालय असतें व त्यासाठी एकच ग्रंथपाल पुरेसा असतो. अशा ठिकाणी ग्रंथालय उघडें ठेवण्याच्या वेळेवर साहजिकच मर्यादा येते. देवघेवीची पद्धत, परिगणनाची पद्धत याबाबतीत देखील लहान व मोठ्या ग्रंथालयात फरक पडत जातो. याचें विवेचन त्या विषयावरील पाठात आलेंच आहे. अशाप्रकारे ग्रंथालयाच्या स्वरूपावर व्यवस्थेचे तत्र ठरत असतें.

या ग्रंथात सांगितलेल्या पद्धति नमुन्यादाखल आहेत. निरनिराळ्या ग्रंथपालांनी व्यवस्था आदर्श व्हावी म्हणून प्रयत्न करून प्रयोगरूपाने ज्या पद्धति आचरल्या त्या या ग्रंथात दिल्या आहेत.

ग्रंथालयीन व्यवस्थेचे गुण :

ग्रंथालयातील व्यवस्था आदर्श व्हावी हीच प्रत्येक ग्रंथपालाची अपेक्षा असते. यासाठी ग्रंथालयातील तालिमीकरण, ग्रंथाची देवघेव अशीं निरनिराळीं कामें करताना काही गुण उपयोगी ठरतात. ते म्हणजे अचूकपणा, तत्परता, अद्ययावत्पणा, सुवाच्य हस्ताक्षर, व्यक्तिनिरपेक्षता हे होत. त्याची किती आवश्यकता असते व त्याच्या अभावी व्यवस्थेवर कसा परिणाम होतो याची खालील विवेचनावरून कल्पना येईल.

अचूकपणा (Accuracy) — ग्रंथालयातील प्रत्येक कामात अचूकपणा असला पाहिजे. कोणत्याहि कामात साधी चूक झाली तरी व्यवस्थेत धोटाळा होतो. उदा० ग्रंथालयातील प्रत्येक ग्रंथ एका बहीत नोंदवितात. त्याला 'दाखलनोंद बही' असें म्हणतात. त्यात प्रत्येक ग्रंथाला ओळीने क्रमांक देतात. हा क्रमांक ग्रंथाची देवघेव करताना उपयोगात आणतात. पत्त हा क्रमांकच देवघेवीच्या नोंदीत लिहितात. ग्रंथाचें नाव, ग्रंथकर्त्याचें नाव ही माहिती त्यात लिहीत नाहीत हा क्रमांक लिहिताना जरी एखादा आकडा चुकला, तरी दिलेल्या ग्रंथाचा पत्ता लागणें पार कठीण जातें. त्याचप्रमाणे ग्रंथालयात ग्रंथकार-नोंद करतात. त्यात ग्रंथकाराचें आडनाव लिहिताना जरी एखाद्या कानामात्रेची चूक झाली, तरी ती नोंद भलत्याच ठिकाणी जाईल. आणि ही नोंद तालिकेंत योग्य जागीं न आढळल्याने तो ग्रंथ ग्रंथालयात नाही अशी समजूत होईल. यामुळे ग्रंथ ग्रंथालयात असून तो वाचकाच्या हातीं लागणार नाही. ग्रंथपालहि तो ग्रंथ ग्रंथालयात नाही असें

समजून पुन्हा तोच ग्रंथ खरेदी करील; व नवीन ग्रंथ खरेदी करण्यास जी अल्पशी रक्कम मिळते त्यातून तेवढी रक्कम वाया जाईल. अशाप्रकारे एका चुकीतून अनेक इतर चुका होऊ शकतात. यासाठी 'अचूकपणा' राहिल अशी काळजी घ्यावी.

तत्परता (Promptness).— दुसरा गुण म्हणजे कामांतील 'तत्परता' हा होय. ग्रंथालयात काही कामे अशीं दिसतात की ती वेळच्या वेळीं व्हावींच लागतात. उदाहरणार्थ, ग्रंथालयात येणारी नियत-कालिकेंच घ्या. तीं येताच वाचकाच्या हातीं पडणें आवश्यक असतें. कारण नवीन अकादमिक वाचकाना आकर्षण वाटतें. ज्या दिवसाचें वृत्तपत्र त्याच दिवशीं सकाळीं ग्रंथालय उघडता क्षणीं त्याची नोंद आदि उपस्कार होऊन वाचकाच्यासाठी तयार हवें. ग्रंथाची निगा घेतानामुद्धा ग्रंथ जरासा फाटताच त्याची दुरुस्ती करावी. त्यात जरासा विलंब झाला आणि त्याच ग्रंथाचा वापर चालू राहिला तर काही पानेंच्या पानेंच गहाळ होण्याचा समष असतो, व नवीनच प्रत विकत घेण्याची पाळी येते. एखादा ग्रंथ जर ग्रंथालयातून फाटून टाकला असेल, तर तालिमेंतील त्याच्या नोंदी ताबड-तोड फाटून टाकाव्यात व हरवलेल्या ग्रंथाच्या नोंदीत त्याची नोंद करावी. तो महत्त्वाचा ग्रंथ असेल तर तितक्याच तत्परतेने त्याची नवी प्रत आणावी. देवघेवीची पद्धत निवडताना देखील वाचकाना कमीत कमी वेळात ग्रंथ मिळेल याची दखल घ्यावी. अशाप्रकारे जर कामात तत्परता नसेल तर वाचनसाहित्याच्या उपयोगावर आणि ग्रंथालयाच्या लोकप्रियतेवर परिणाम झाल्याखेरीज राहणार नाही.

अद्ययावत्पणा (Up-to-dateness).—तिसरा गुण म्हणजे अद्य-यावत्पणा हा होय. ज्ञानाच्या विविध क्षेत्रात नवीन शोध लागतात, आश्चर्यकारक घडामोडी घडतात, रुढ गोष्टींना नवीन कलाटणी मिळते. अशा नवीन लाटा नेहमी कोठे ना कोठे पसरत असतात. कोणत्याहि क्षेत्रात या 'नाविन्याची' चाहूल लागताच लोकांची त्या विषयावरील वाचनसाहित्याविषयी जिज्ञासा वाढते; व अशा वाचनसाहित्यास मागणी येते. मग तो गिर्यारोहणाचा प्रयत्न असो किंवा चंद्रावरील स्वारीचा खटाटोप असो. अशी जिज्ञासा पुरविण्यासाठी अशा विषयावर कोणते ग्रंथ

भासंद होत आहेत, यावर ग्रंथपालाने नजर ठेवली पाहिजे. आणि प्रत्येक विषयावरील आजतागायत माहिती मिळविण्याची कोडीस केली पाहिजे. त्याचप्रमाणे एखाद्या विषयात एका वर्षात काय घडामोड झाली हे समजण्याचें साधन म्हणजे वार्षिक (Year Books) होत काही वार्षिक सर्वांगीण माहिती देतात तर काही विशिष्ट विषयातील घडामोडींना वाहिलेली असतात नव्या वर्षाचें 'वार्षिक' प्रसिद्ध होताच ग्रंथालयात आणण्याची तजवीज करावयास हवी. अशाप्रकारे ग्रंथपालाने ग्रंथालयातील सामग्री अद्ययावत राखली पाहिजे

सुवाच्य हस्ताक्षर —वरकरणी सामान्य दिसणारा परंतु आवश्यक असणारा गुण म्हणजे सुवाच्य हस्ताक्षरात नोंदी ठेवणें हा होय ज्या नोंदींशी वाचकाचा संबंध येतो अशा नोंदींच्या बाबतीत तर हा नियम कटाक्षाने पाळला पाहिजे अशा नोंदी म्हणजे तालिकेतील नोंदी, ग्रंथावरील चिह्ना (Labels) आणि देवघेवपत्रिका होत. या नोंदींतील अक्षर वाचकाना समजलें नाही तर त्या नोंदी वाचणें त्रासदायक वाटते. यासाठी वाचकाचा संबंध येईल अशा नोंदीत तरी सुवाच्य हस्ताक्षर असावेंच.

व्यक्तिनिरपेक्षता —ग्रंथालयातील व्यवस्था ही व्यक्तिनिरपेक्ष असावी. पर्यायान असें म्हणता येईल की, ग्रंथालयात जरी ग्रंथपाल वा कोणीहि सेवक अनुपस्थित असला तरी देखील कामात रड पडू नये त्या अनुपस्थित सेवकाने कोणकोणती कामे केलेली आहेत, हे त्याच्या वज्रावरून कळलें पाहिजे त्यात सेवकाने जर स्वतःच्या मनाप्रमाणे नोंदी केल्या तर मात्र त्याच्या कामाचें स्वरूप कळणार नाही व दुसऱ्या कोणाहि सेवकास तें काम त्वरित चालू करता येणार नाही. यासाठी प्रत्येक कामाची पद्धत ग्रंथपालाने स्वतः ठरवून घ्यावी आपल्याला काही वचेच्यातून असा अनुभव येतो की, आपल्याला काही माहिती पाहिजे असते व त्या कामाचा कारभार पाहणारा सेवक अनुपस्थित असतो अशा वेळीं तो सेवक नसल्याने व इतर सेवकाना त्याने वया कोठे ठेवल्या आहेत, आवश्यक माहिती कोणत्या वर्गात नोंदविलेली आहे याची माहिती नसल्याने आपल्याला परत यावें लागतें यात आपला वेळ तर वाया जातोच, पण त्या कचेरीत 'अव्यवस्था' आहे अशी आपली समजूत होते. ग्रंथालयाच्या बाबतीतहि अशा गोष्टी

घटण्याचा सभव असतो. विशेषतः ग्रंथाच्या देवघेवीच्या विभागात काम करणारा जर एखादा सेवक अनुपस्थित असला, तरीदेखील कोणाहि सेवकास त्या विभागात काम करता येईल, अशी देवघेवीची नोंद ठेवण्याची पद्धत ठरवावी. एखादा सेवक वाचकाला घरी वाचावयास ग्रंथ देतो व स्वतःच्या ध्यानात राहील या समजुतीने त्याची नोंद करित नाही. एखादा सेवक अशी नोंद पार तर आपल्या दायरीत करतो, आणि जर तो सेवक अनुपस्थित असेल व नेमक्या त्याच ग्रंथास मागणी आली तर तो ग्रंथ शोधणें किती कठीण जाईल ! याकरिता सर्व वद्यातील नोंदीची पद्धत ठरवून टाकावी. तालिकीकरण व वर्गीकरण याच्या बाबतीत देखील कोणतीतरी एकच पद्धत अनुसरावी, व हें काम कोणाहि सेवकास दिलें तरी त्यात बदल करू देऊ नये. या व्यक्तिनिरपेक्षतेमुळे सेवकाचा व वाचकाचा वेळ वाचतो व कामें जलद होतात. वाचकाना वेळच्यावेळीं गोष्टी मिळत गेल्या तर त्याच्या मनात ग्रंथालयाबद्दल आस्था व सद्गुणभूति निर्माण होते, व त्याच्या सहकार्यांचा लाभ भिळू शकतो.

ग्रंथालयाबाबतचा नवीन दृष्टिकोन स्वीकारल्यामुळे ग्रंथालयीन व्यवस्थेला कसे नवीन स्वरूप प्राप्त होत आहे, याची कल्पना बरील विवेचनावरून येईल. ग्रंथ, वाचक व सेवक या घटनांच्या व्यवस्थेचें स्वरूप कसे असावें, हें या पाठात सांगितलें आहे. आपली व्यवस्था आदर्श आहे की नाही तें कळण्यासाठी वर सांगितलेले आदर्श व्यवस्थेचे गुण व निकष जरूर लावून पाहिले तऱ्हेने काम करताना ग्रंथालयात कशा तऱ्हेने कामाची पद्धत आणावी याचें सविस्तर विवेचन पुढील पाठातून वेढेलें आहे.

मात्र हे अभिप्राय काही वेळा नि पक्षपाती बुद्धीने वा समतोलपणाने लिहिलेले नसतात. ते एकांगी असू शकतात. ही सूचना घ्यानात ठेवून या परीक्षणाचा उपयोग करावा.

ग्रंथनिरीक्षणः— ग्रंथनिवडीसाठी अत्यंत उपयोगी पडणारे तिसरें साधन म्हणजे ग्रंथ प्रत्यक्ष पाहण्यासाठी मागविणें हें होय. कित्येक ग्रंथ-विक्रेते आणि प्रकाशक आपणहून त्याच्याकडे उपलब्ध असणारे ग्रंथ ग्रंथपालाकडे पाहण्यासाठी पाठवितात. जे ग्रंथ पसत पडतील तेवढेच ग्रंथ ग्रंथपाल घेऊ शकतो व बाकीचे ग्रंथ ते परत घेऊन जातात. काही ग्रंथविनेते व प्रकाशक त्याच्याकडे नवीन ग्रंथ येताच ग्रंथपालास तसें कळवितात व समक्ष येऊन भेट देण्याची विनंती करतात. या पद्धतीमध्ये ग्रंथपालास ग्रंथ प्रत्यक्ष हातात घेऊन हाताळता येतो. त्यामुळे बरील दोन्ही साधनामध्ये न मिळणारे फायदे यात मिळतात. ग्रंथाची विषयव्याप्ति, भाषाशैली, बाधणी, छपाई अशा अनेक बाजूंनी परीक्षा करण्याची साधि यात ग्रंथपालाला मिळते म्हणून हा सर्वोत्कृष्ट मार्ग होय. ग्रंथपालाला असेंहि करता येईल की बरील दोन साधनांचा—याद्याचा व परीक्षणाचा—उपयोग करून घेऊन त्याला कोणते ग्रंथ उपयोगी पडू शकतील याचा अंदाज घेता येईल. व हीं प्राथमिक निवड झाल्यानंतर ते ग्रंथ पाहण्यासाठी विक्रेत्याकडून मागवून घेता येतील व अंतिम निवड करता येईल. विक्रेत्यांना आपल्या गरजा पूर्णपणे माहीत नसल्याने ते त्याच्या अंदाजाने ते ग्रंथ पाहण्यासाठी पाठवितात. त्याशिवाय अशी एक शक्यता असते की, आपल्याला हवे असलेले ग्रंथ त्याच्याकडे असतात. पण त्यांना कल्पना नसल्यामुळे ते पाठवीत नाहीत. यासाठी याद्याचा व अभिप्रायाचा उपयोग अवश्य करावा पण शक्य झाल्यास स्वतः दुकानाना भेटी द्याव्यात.

अशाप्रकारे बरील तीन साधनांचा कौशल्याने उपयोग करून कोणते ग्रंथ उपलब्ध आहेत याची माहिती आपणास मिळते. ही ग्रंथनिवडीची पूर्वतयारी होय.

ग्रंथमूल्यमापनार्ची तत्वे :

प्रकाशित ग्रंथाची माहिती मिळाल्यानंतर त्यातून ग्रंथालयाकरिता कोणते ग्रंथ ध्यावयाचे याचा विचार करावयास हवा. ग्रंथ निवडताना कोणत्या विषयावरील ग्रंथ घ्यावेत, त्याची भाषाशैली कशी असावी, त्यातील विषयाचा दर्जा कोणता असावा या दृष्टीने माहिती असावयाला हवी. त्याचप्ररोवर महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे ग्रंथ कोणाकरिता घेत आहोत याकडे लक्ष पुरवावयास हवे. आपण ग्रंथालय ही जनतेसाठी आहेत असे म्हणतो, तर वाचकाच्या गरजा जाणून घ्यावयास हव्यात. आणि त्यांना जे आवश्यक असेल ते साहित्य पुरविण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. अमर्याद ग्रंथातून नेमके असे ग्रंथ निवडणें हे काम सोपें नाही. कारण सार्वजनिक ग्रंथालयातील वाचकात विविधता असते. तेथील वाचक निरनिराळ्या वयाचे, निरनिराळ्या व्यवसायातील, निरनिराळ्या शैक्षणिक दर्जाचे आणि भिन्नभिन्न आवडी असणारे असतात. शिवाय ते ग्रंथाचा उपयोगहि विविध हेतूनी करतात. कोणी मनोरजनासाठी, कोणी शिक्षणासाठी तर कोणी जिज्ञासेने माहिती मिळविण्यासाठी ! अशा नाना लोकांच्या नाना गरजा भागवावयाच्या आणि त्याहि मर्यादित रकमेत असे साकल्याने ग्रंथ खरेदी करून ! अशा परिस्थितीत ग्रंथ निवडताना तीन गोष्टींची कसोटी लावावी. त्या बाबी अशा : (अ) विषय कसोटी (आ) भाषा कसोटी (इ) वाचकवर्ग कसोटी.

विषयकसोटी— प्रथमतः कोणकोणत्या विषयावरील ग्रंथ घ्यावेत ते पाहू या. याचें सोप्या भाषेत असे उत्तर देता येईल की, वाचकाना जे विषय आवडतात, ज्या विषयाची त्यांना माहिती लागते त्या विषयावरील ग्रंथ घ्यावेत. वाचकाच्या अशा गरजा कळण्यासाठी निरनिराळे मार्ग आहेत.

त्यापैकी एक मार्ग म्हणजे वाचकाचा अभ्यास करून त्याच्या गरजा जाणणें हा होय. ग्रंथालयाला भेट देणाऱ्या वाचकापुरताच हा अभ्यास मर्यादित ठेवून चालणार नाही. तर आपलें ग्रंथालय ज्या भागात, ज्या गावात असेल तेथील लोकांचे प्रमुख व्यवसाय, त्याच्या चालीरीति, त्याची श्रद्धास्थाने, त्याचा धर्म, त्याचे सण, त्याचे उत्सव, त्याच्या सवयी या जाणून घेतल्या पाहिजेत. यावरून त्यांना कोणकोणत्या विषयात गोडी

५

आदेश क्रमांक :

दिनांक :

कोणाकडून मागविला :

कोणाकडून घेतला :

ग्रंथ मिळाल्याचा दिनांक :

दाखल अंक :

धर्मांक :

आकृति क्र. २

ग्रंथशिफारसपत्रिका.

(मागील बाजू)

या पत्रिकेचा नोंदवहीपेक्षा अनेक तऱ्हेने उपयोग होतो. या पत्रिकेत मुचविलेला ग्रंथ जर घ्याय्याचें ठरले, तर याच पत्रिकेचा उपयोग 'आदेशपत्रिके' प्रमाणे करता येतो. त्या दृष्टीने या पत्रिकेत ग्रंथशिफारस-नोंदवहीपेक्षा कांही विभाग जास्त घातले आहेत. या आदेशपत्रिकेचा उपयोग पुढे परिगणनासाठीही होऊं शकतो.

वाचकांनी शिफारस केलेले सर्वच ग्रंथ जरी आपण खरेदी केले नाहीत तरी त्यावरून कोणते विषय वाचकांना आवडतात तें समजूं शकेल.

ग्रंथालयांत ग्रंथांची देवघेव होते. त्याच्या नोंदीवरून वाचकांना कोणते विषय कोणत्या प्रमाणात हवे आहेत तें समजूं शकेल. हा फार महत्त्वाचा व शास्त्रीय मार्ग होय. यासाठी ग्रंथालयात एक वैशिष्ट्यपूर्ण पत्रिका वापरतात. ती देवघेवीच्या विभागात असते. एक ग्रंथ वाचावयास दिला की लागलीच तो ग्रंथ ज्या विषयावर असेल त्यापुढे एखादी खूण करतात. ग्रंथालय बंद होण्याच्या वेळीं ह्या खूणा भोजतात. या खूणाची बेरीज म्हणजे विषय-मागणीदर्शक संख्या. दर महिन्याला ही आरुडेवारी काढली की आपणांला कोणत्या विषयावरील ग्रंथांना किती मागणी आहे तें समजतें आणि एकाच विषयाला सारखी मागणी आहे की कालान्तराने आवडीचे

विषय बदलत आहेत तेंहि समजतें. त्या पत्रिकेला 'ग्रंथवापरनोद पत्रिका' असें म्हणतात. तिचा नमुना खालीलप्रमाणे असावा,—

नवभारत ग्रंथालय			
ग्रंथवापरनोद			
दिनांक :	पासून		पर्यंत
विषय	मराठी	हिंदी	इंग्रजी
संकीर्ण	०००		
तत्त्वज्ञान	१००		
धर्म	२००		
समाजशास्त्र	३००		
भाषाशास्त्र	४००		
शुद्ध विज्ञान	५००		
उपयुक्त कला	६००		
ललित कला	७००		
ललित साहित्य	८००		
इतिहास, भूगोल	९००		
नियतकालिके			
एकूण			

आकृति क्र. ३

ग्रंथवापर नोद पत्रिका.

वर सांगितलेल्या विविध पद्धतींनी वाचकांच्या गरजा जाणून घ्याव्यात आणि त्यानुसार कोणत्या विषयावरील ग्रंथ घ्यावयाचे तें ठरवावें.

वेधळ वाचकांच्या मागण्या पुरविल्याने ग्रंथसंग्रह परिपूर्ण होत नाही. त्यात मान्यता पावलेले ग्रंथ, आवश्यक ते सदर्मग्रंथ, महत्त्वाच्या घटनाची

अद्यावत् माहिती देणारे ग्रंथ असल्याने ग्रंथसंग्रह आदर्श झाला असे म्हणता येईल त्यासाठी ग्रंथपालाला स्वतःच्या कौशल्यावर, बुद्धिमत्तेवर अवलंबून राहावे लागते

भाषा कसोटी —

आपण विषयाच्या बाबतीत आपली वक्षा ठरविली आता या विषयावरील ग्रंथांना दुसरी कसोटी 'भाषेची' लावली पाहिजे भाषा पाहताना त्यातील शब्दयोजना आणि शैली या दृष्टीने पाहिले पाहिजे आपण ग्रंथ वाचकाकरिता घेणार आहोत अर्थात् ते ग्रंथ वाचकांना माहीत असलेल्या भाषेत असावेत शिवाय त्यातील भाषा साधी, सोपी हवी वाचकाची वयोमर्यादा व शैक्षणिक दर्जा लक्षात घेऊन त्यांना भाषा समजेल अशी खात्री करावी जे ग्रंथ लहान मुलासाठी ध्यावयाचे त्याची भाषा त्यांना समजेल अशीच असली पाहिजे, आणि शैलीदेखील प्रौढासाठी छलित साहित्य, चरित्रे, राजकारण अशा विषयात भाषासुलभतेबरोबर जर ओघवती शैलीहि असेल तर या विषयावरील ग्रंथाचा अधिक उपयोग होतो

वाचकवर्ग कसोटी —

ग्रंथाची निवड करण्याची तिसरी कसोटी म्हणजे वाचकवर्ग कसोटी ही होय वाचक कोणत्या वर्गाचे आहेत किंवा त्याचा शैक्षणिक दर्जा कोणता याचा विचार करणे आवश्यक आहे ज्याचा शैक्षणिक दर्जा ध्यानात घ्यावयाचा आहे त्या वाचकांचे प्रामुख्याने तीन वर्ग पडतात १] बाल, २] साक्षर (प्रौढ व तरुण) ३] नवसाक्षर

जे ग्रंथ ध्यावयाचे ते यापैकी कोणत्या ना कोणत्या तरी दर्जाच्या वाचकांना उपयोगी पडावेत ही दृष्टि ठेवली पाहिजे आजकालच्या ग्रंथावर कित्येकदा 'बालवाचनासाठी' अशी स्पष्टपणे मार्गदर्शक सूचनाहि आटळते प्रौढ आणि तरुण साक्षरासाठी ग्रंथाची निवड करताना एक महत्त्वाची गोष्ट ध्यानात ठेवणे जरुराचे आहे या वाचकांना प्रत्येक विषयातील सखोल पांडित्यपूर्ण चर्चा नको असते ज्यांना संशोधन करावयाचे आहे त्यांना विद्यापीठादि संस्थांच्या ग्रंथालयाचा लाभ घेता

येतो. असे वाचक सार्वजनिक ग्रंथालयात सख्येने अगदीच अल्प प्रमाणात येतात. बहुतेकाना सर्वसामान्यपणे निरनिराळ्या विषयाची ओळख होईल असे ग्रंथ लागतात.

ग्रंथविषयक निर्णय.—

ग्रंथपालाने ग्रंथाच्या याद्या, परीक्षणे वाचून जे ग्रंथ घेण्यालायक वाटतील त्याची यादी करावी. ही प्राथमिक निवड होय. यानंतर ग्रंथालय समितीची बैठक असेल त्या वेळी ही यादी, वाचनाची ग्रंथखरेदीविषयी आलेली सूचनापत्रे, ग्रंथविक्रेत्यांनी निरीक्षणार्थ पाठविलेले ग्रंथ सभासदापुढे ठेवून त्याच्या सल्ल्याने निवड निश्चित करावी. मराठी ग्रंथाची निवड करण्यासाठी साहाय्यक होणारे जसे उत्तम मराठी ग्रंथ आहेत. त्याची यादी परिशिष्ट क्रमांक दोनमध्ये दिली आहे. ग्रंथपालाने या यादीचा उपयोग वळन घ्यावा.

★ ★ ★

खरेदीचें अंदाजपत्रकः—

दर वर्षाच्या आरंभी ग्रंथखरेदीवर किती खर्च करावयाचा हें ठरवावें. त्याची रक्कम ग्रंथालयसमितीकडून निश्चित करून घ्यावी. ही रक्कम ठरल्यानंतर कोणत्या विषयाची पुस्तके किती रकमेपर्यंत घ्यावयाची याचें अंदाजपत्रक करावें. यासाठी अनुभव आवश्यक आहेच. शिवाय मागील पाठात सांगितलेल्या विविध पद्धतींनी कोणत्या विषयाना किती प्रमाणात मागणी आहे तें समजू शकेल व हा अंदाज बांधता येईल.

खरेदीच्या कामाची विभागणीः—

एक महत्त्वाचें सूत्र ग्रंथखरेदीत लक्षात घ्यावयाला हवें तें म्हणजे जी ग्रंथखरेदी करावयाची ती एकदम करू नये. ग्रंथखरेदी दरमहा थोडी थोडी करावी. अर्थात् बरेचसे चांगले ग्रंथ एकाच वेळीं आल्यास खरेदी करावेत. परंतु आरंभीच जर सर्व रक्कम संपली तर त्यानंतर नवीन रक्कम मिळेपर्यंतच्या मुदतीत जर काही उत्कृष्ट घेण्यालायक ग्रंथ आले तर विकृत घेणें अशक्य होईल, व वाचकाची नाराजी पदरीं घ्यावी लागेल.

ग्रंथविक्रेत्याची निवडः—

कोणत्या विषयावर किती खर्च करावयाचा व कशा पद्धतीने खर्च करावयाचा हें ठरलें आता प्रश्न राहिला—कोणाकडून खरेदी करावयाची? गावांतीलच ग्रंथविक्रेत्याकडे मागणी करावी की बाहेरून देखील करावी? हें स्थानिक परिस्थितीवरून ठरवावें. आपल्याला लागतील ते ग्रंथ स्थानिक ग्रंथविनेत्याकडे मिळतीलच असें नाही. यासाठी निरनिराळ्या ग्रंथविक्रेत्याकडून दरवर्षीच्या आरंभी पुढील माहिती मागवावी (१) त्याचे शिल्लिकाच्या व डॉलरच्या रूपांतराचे दर काय (२) कमिशनचे दर कोणते

(३) विक्रीकर द्यावा लागेल काय ? (४) ग्रंथालयासाठी ग्रंथ परगावाहून मागवावयाचा झाल्यास टपालखर्च द्यावा लागेल काय ? (५) साहित्याची ग्रंथालयात पोच देण्यासाठी जादा आकार पडेल काय ? ते माहीत करून घ्यावे. काही विक्रेते विशिष्ट ग्रंथावर जास्त सूट देतात. त्याच्याकडून आलेल्या वरील प्रकारच्या माहितीवरून त्याच्या दराची तुलना करावी. आणि ज्याच्याकडून जे ग्रंथ कमी किंमतीत मिळतील त्याच्याकडे त्या त्या ग्रंथाची मागणी करावी. ही पद्धति नवीन ग्रंथ खरेदी करताना उपयोगी पडते. आपल्याला लागणारी पुस्तके जुन्या ग्रंथाच्या विक्रेत्याकडे मिळत असल्यास प्रयत्न करावा. याकरिता जुन्या ग्रंथाच्या विक्रेत्याकडून त्याच्याकडे मिळणाऱ्या ग्रंथाच्या याद्या मागवून घ्याव्यात. जुने ग्रंथ सहसा स्वस्त किंमतीत मिळतात. अशा प्रकारे ग्रंथविक्रेत्याची निगड वेळोवेळी वरील धोरणाने करावी.

ग्रंथ मागविण्यापूर्वीची जबाबदारी —

ग्रंथालय-समितीच्या सहकार्याने कोणते ग्रंथ घ्यावयाचे ते ठरल्यानंतर त्यातील कोणताही ग्रंथ ग्रंथालयात नाही याची खात्री करून घ्यावी. यासाठी (१) ग्रंथालयातील तालिकावरून तपासून पाह्यावे. (२) क्रयपत्रे न आल्याने जे नव्याने खरेदी केलेले ग्रंथ ग्रंथालयात बाजूला ठेवलेले असतील ते ग्रंथ तपासून पाह्यावेत. (३) जे ग्रंथ ग्रंथविक्रेत्याकडून मागविले आहेत त्याची आदेशपत्रे (order forms) तपासून पाह्यावीत. (४) ज्या ग्रंथावरील उपस्कार पूर्ण न झाल्याने ज्याची तालिकेत नोंद झालेली नसेल ते ग्रंथ तपासून पाह्यावेत. अशा प्रकारच्या तपासणीमुळे आवश्यक नसताना एकाच ग्रंथाची दुसरी प्रत विकृत घेतली जाणार नाही आणि पैसा देखील द्यावा जाणार नाही. ही पार मोठी जबाबदारी सांभाळावी लागते ग्रंथालयाना ग्रंथखरेदीसाठी मिळणारी रक्कम पारच तोटवी असते. त्यातून जर असलेले ग्रंथ पुन्हा घेतले गेले तर हा रकमेचा अपव्यय होय !

काटकसर करावयाची म्हणून आपण जुने ग्रंथ विकत घेऊ शकतो. परंतु असे ग्रंथ घेताना खबरदारी घ्यावी लागते. ग्रंथ मागणी करण्यापूर्वी त्यातील पृष्ठे पाटलेली नाहीत ना, त्यातील पाने गहाळ झालेली नाहीत ना, त्याला कीड लागलेली नाही ना, याची खात्री करून घ्यावी लागते. त्या

ग्रंथाचा कागद फार जुना झाला असल्यास पुढें उलगडतानाच फाटण्याचा संभव असतो. त्या ग्रंथाला कीड लागली असल्यास त्याच्या संसर्गाने ग्रंथालयांत कीड पसरण्याचा संभव असतो. अशा ग्रंथावर काचित् दुसऱ्या ग्रंथालयाच्या मालकीचा शिक्षा देखील आढळण्याची शक्यता असते ! म्हणून जुना ग्रंथ घेताना शक्यतो ग्रंथ पाहवयास मागावा. आणि मगच खरेदी करावी. तसें शक्य नसेल तर वर सांगितलेल्यापैकी कोणताहि दोष आढळल्यास ग्रंथ परत घ्यावा लागेल अशी ग्रंथाची मागणी करतानाच अट घालावी.

ग्रंथ आदेशन पद्धति:—[Ordering]

ग्रंथ मागविताना ठराविक आदेशपत्रावर मागवावा. त्याचा नमुना खालीलप्रमाणे:—

नवभारत ग्रंथालय

आदेश क्रमांक

दिनांक

श्री. _____ यास

आमच्या ग्रंथालयाकरिता खालील ग्रंथ पाहिजे आहेत. ते आपण पाठवावेत ही विनंती. हे ग्रंथ आदेश पाठविल्याच्या दिनाकापासून १५ दिवसात न मिळाल्यास ही मागणी रद्द समजावी. यांतील प्रत्येक ग्रंथाची अलिकडील आवृत्ति पाठवावी.

अनुक्रमांक	ग्रंथनाम	ग्रंथकार	प्रकाशक	मूल्य	शेरा
१	बालकवींची कविता (श्री. माटे यांच्या प्रस्तावनेसह)	बालकवि	गो. गो. अधिकारी पुणे	२.२५	फापडी बांधणी दोन प्रती

आदेशपत्राच्या दोन प्रती कराव्यात. एक ग्रंथविक्रेत्यास पाठवावी व दुसरी स्वतःजवळ ठेवावी. प्रत्येक आदेशास अनुक्रमांक असावा. व आदेश किंवा मागणी पाठविली जाताच एका फाईलमध्ये हीं आदेशपत्रें त्याच्या अनुक्रमांकाप्रमाणे लावून ठेवावीं. हीं पत्रें दिनांकानुसार आपो-आपच लागतात. त्यामुळे पुढे कोणते ग्रंथ अपेक्षित मुदतीत आलेले नाहीत हें यावरून कळू शकतें.

साधारणतः ग्रंथविनेते मागविलेले सर्व ग्रंथ कधीच वेळच्या वेळीं पाठवीत नाहीत. कधीकधी एकेका आदेशपत्रातील काही ग्रंथ थोड्या थोड्या दिवसाच्या अवधीने येतात व बाकीचे येतहि नाहीत. यासाठी ग्रंथ पाठविण्यास ठराविक मुदत द्यावी. त्यामुळे मागणी केलेला ग्रंथ त्या ग्रंथ-विक्रेत्याने ठराविक मुदतीत न पुरविल्यास व तो ग्रंथ इतरत्र मिळत असल्यास आपण तो ग्रंथ दुसरीकडून घेण्यास मोकळे असतो.

ग्रंथ-आदेश-पत्रिका:—

पूर्वी सांगितल्याप्रमाणे जेव्हा एखादा ग्रंथ खरेदी करावयाचा असेल तेव्हा प्रथम हीं सर्व आदेशपत्रें तपासून पहावीं लागतात व तो ग्रंथ कोठूनहि मागविलेला नाही याची खात्री करून घ्यावी लागते. आणि नंतर तो ग्रंथ मागवावा लागतो. प्रत्येक ग्रंथ मागविला आहे की नाही, हें कळण्यासाठी सर्व आदेशपत्रें तपासण्यात वेळेचा अपव्यय होतो. हा वेळ वाचविण्याचा सोपा मार्ग म्हणजे प्रत्येक मागविलेल्या ग्रंथाकरिता खालीलप्रमाणे एक पत्रिका तयार करणें. प्रत्येक ग्रंथाचें आदेशपत्र पाठविताच त्याची अशी पत्रिका तयार करावी. या पत्रिकेला “ग्रंथ-आदेश-पत्रिका” असें म्हणतात. तिचा नमुना खालीलप्रमाणे असावा.—

<p>←----- ५" -----→</p> <p>नवभारत ग्रंथालय ग्रंथ-आदेश-पत्रिका</p>		<p>↑</p> <p>२०"</p> <p>↓</p>
ग्रंथसार :		
ग्रंथनाम :		
आवृत्ति :	मूल्य :	
प्रकाशक :	प्रकाशन वर्ष :	
ग्रंथसंदर्भ :		
<p>आवृत्ति क्र. ५ ग्रंथ-आदेश-पत्रिका. (पुढील बाजू)</p>		

<p>←----- ५" -----→</p>		<p>↑</p> <p>२०"</p> <p>↓</p>
आदेश क्रमांक :	दिनांक :	
कोणाकडून मागविला :		
कोणाकडून घेतला :		
ग्रंथ मिळाल्याचा दिनांक :		
दाखल अंक :		
वर्गीक :		
<p>आवृत्ति. क्र ५ ग्रंथ आदेश पत्रिका (मागील बाजू)</p>		

वरीलप्रमाणे आदेश पत्रिका तयार केल्यावर त्या विषयवार विभागाव्या. आणि प्रत्येक विषयावरील ग्रंथाच्या एकूण किंमती किती होतात ते काढावे त्याचप्रमाणे वाचकांनी सुचविलेल्या ग्रंथापैकी जर काही ग्रंथ मागवावयाचे असतील तर त्यासाठी त्यांनी भरलेल्या 'शिफारस पत्रिकाच' आदेश पत्रिका म्हणून वापराव्यात. आणि त्या देखील

विषयवार विभागाव्या. यामुळे प्रत्येक विषयावरील किती रक्कमेचे ग्रंथ मागविले आहेत याची कल्पना येईल. प्रत्येक मागणीच्या वेळीं असा विषयवार खर्च काढावा. आणि एका वर्षीत विषयवार एकूण किती रक्कमेचे ग्रंथ मागविले आहेत याचा हिशोब ठेवावा. यामुळे दरवेळीं मागणी करताना त्या त्या विषयासाठी किती रक्कम शिल्लक आहे याचा अंदाज लागेल.

नंतर या पत्रिका ग्रंथकाराच्या आडनावाच्या वर्णानुक्रमाने लावून तालिकीरणाची पत्रे ठेवतात तशा एका खणात ठेवाव्यात.

कोणताहि नवीन ग्रंथ मागविलेला आहे की काय हें कळण्यास त्या ग्रंथाच्या लेखकाच्या नावाखाली या खणात पाहार्वे. त्याची या खणात पत्रिका आढळल्यास तो ग्रंथ मागविलेला आहे असे समजार्वे. या व्यवस्थेमुळे संपूर्ण मागणीपत्रात ही माहिती शोधण्यात वेळ वाया दवडावा लागत नाही. येथे ग्रंथ आदेशनाचें काम संपतें. मागविलेला ग्रंथ आल्यानंतर कोणते उपस्कार करावे लागतात त्याची माहिती पाचव्या प्रकरणात दिली आहे.

निरीक्षणार्थ आलेल्या ग्रंथांतून खरेदी :-

ग्रंथविक्रेत्यानी जे ग्रंथ पसंतीसाठी पाठविले असतील त्यातून ग्रंथालय-समितीच्या सभासदांच्या सहज्याने कोणते ग्रंथ घ्यावयाचे ते ठरवार्वे. या वेळीं देखील कोणत्याहि ग्रंथाची दुसरी प्रत घेतली जाणार नाही याची खबरदारी घ्यावी. आणि तो ग्रंथ ज्याच्याकडून कर्मात्मकी किमतीत मिळेल त्याच्या-कडूनच घ्यावयाचा ही सूत्रे पक्की ध्यानात ठेवावीत. आणखी एक गोष्ट लक्षात ठेवावी की, अशा ग्रंथाच्या बाबतीत अगदी तत्परतेने निर्णय घ्यावा. कारण आपण न घेतलेले ग्रंथ खराब होण्याचा संभव असतो. व त्याहीपेक्षा महत्वाचें कारण म्हणजे ते ग्रंथ वेळच्या वेळीं परत केल्यास ग्रंथविक्रेता ते ग्रंथ दुसरीकडे खपविण्याची खटपट करूं शकतो. ग्रंथ परत करण्यास विलंब झाल्यास ग्रंथविक्रेत्याचे नुकसान होण्याचा संभव असतो. यानंतर ठेवून घेतलेल्या ग्रंथाची क्यपत्रे मागवून घ्यावीत.

निरीक्षणार्थ आलेल्या ग्रंथातून जे ग्रंथ घ्यावयाचे ठरलें असेल ते बाजूस ठेवावेत व बाकीचे परत करावेत. क्यपत्रे येईपर्यंत. या ग्रंथावर पुढील

उपस्कार करुं नयेत. ग्रंथालयांत कोणताहि नवीन ग्रंथ घ्यावयाचा झाला, तरी तो या बाजूस ठेवलेल्या ग्रंथांत नाही याची खात्री करून घ्यावी लागते. हें काम लवकर व्हावें व सुलभ व्हावें यासाठी या बाजूस ठेवलेल्यांपैकी प्रत्येक ग्रंथासाठी एकेक आदेशपत्रिका भरावी. त्यामध्ये ग्रंथ कोणारुद्धून घेतला व कोणत्या दिनांकास मिळाला तें लिहावें. आणि या पत्रिका आदेश पत्रिकांच्याच खणात त्यातील पत्रिकांच्या वर्गानुक्रमाने लावाव्यात. म्हणजे कोणताहि नवीन ग्रंथ घेण्यापूर्वी या ग्रंथात तो आहे काय तें स्वरित समजेल.

ग्रंथविक्रेत्याकडे आदेश किंवा मागणी पाठवून ग्रंथ खरेदी कशी करावी व निरीक्षणार्थ आलेल्या ग्रंथातून ग्रंथ खरेदी कशी करावी याचें तंत्र आपण या प्रकरणात पाहिलें.

★ ★ ★

क्रयपत्राच्या मार्गोक्तील टप्पे :

खरेदी केलेल्या ग्रंथाच्या बाबतीत क्रयपत्राचा प्रश्न येतो. आपण ग्रंथांची मागणी केल्यानंतर कधी कधी ग्रंथ क्रयपत्र येण्याच्या अगोदर येतात, कधी क्रयपत्र ग्रंथांच्यापूर्वी येते. ग्रंथालयात निवडीकरता ग्रंथ आले असतील तर त्याचे क्रयपत्र नंतर येते. क्रयपत्र आलेले नाही या कारणाने जर ग्रंथ पडून राहत आहे असे आढळले तर लागलीच स्मरणपत्र पाठवून क्रयपत्र आल्याबरोबर ग्रंथाच्या समवेत त्यातील नाव, किंमत या दृष्टीने तुलना करून एकच असल्याची खात्री करावी. ग्रंथाचे वर्गीकरण करावे. व नंतर ग्रंथ दाखलनोंदवहीत नोंदवावे. क्रयपत्रामध्ये ज्या त्या ग्रंथाचा दाखलअंक लिहावा. ग्रंथालयात सेवकाकडे अधिक असल्यास या उपकरणासाठी ग्रंथ निरनिराळ्या सेवकाकडे जातात. या काळात क्रयपत्र गहाळ न होईल याची राखण घ्यावी. यानंतर क्रयपत्रामध्ये असा शेर मारावा की, “ग्रंथ नोंदविले. रक्कम द्यावी.” व ते मंजुरीसाठी अध्यक्षकडे पाठवावे. मंजुरी येताच बिल चुकते करावे.

क्रयपत्र नोंदवहीचे स्वरूप :

ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक क्रयपत्राची दाखल घेतली जावी व प्रत्येक क्रयपत्र चुकते होत असल्याची कल्पना यांनी यासाठी ही क्रयपत्रे ग्रंथविक्रेत्याकडून आल्याबरोबर एका नोंदवहीत नोंदवावी. ती ज्या क्रमाने येतील त्या क्रमाने नोंदवावी. ती नोंदविण्यापूर्वी ग्रंथाचा तुलना करून त्यातील मजकूर बरोबर आहे की नाही ते तपासावे. या नोंदवहीला क्रयपत्राची नोंदवही म्हणतात. या वहीत खालील विभाग पाडावेत:—

(१) अनुक्रमाक (२) क्रयपत्र मिळाल्याचा दिनांक (३) क्रयपत्राचा क्रमांक (४) क्रयपत्रातील दिनांक (५) प्रेषक (पाठविणारा) (६) दाखलअंक (७) रकम (८) रकम मिळाल्याचा दिनांक (९) शेरा.

या नोंदवहीत जो अनुक्रमाक क्रयपत्रास असेल तो त्या क्रयपत्रास द्यावा आणि ही क्रयपत्रे चुकती केल्यानंतर या अनुक्रमाने एका वहीत टाचून ठेवावीत.

क्रयपत्र नोंदवहीचे उपयोग :

या नोंदवहीचे दोन उपयोग होतात. एखादे क्रयपत्र चुकते झाले किंवा नाही याची माहिती मिळते. किती क्रयपत्रे चुकती करावयाची आहेत ती क्रयपत्रे जघळ नसली तरी सांगता येईल आणि क्रयपत्राची रकम दोन वेळा दिली जाण्याचा संभव टळतो. एखाद्या विक्रेत्याकडून जर विशिष्ट क्रयपत्र चुकते करावयाचे राहून गेल्याचे स्मरणपत्र आले तर प्रथमतः या वहीत दिनांकावरून क्रयपत्राची नोंद सापडते व ही माहिती कळते आणि यासाठी असे स्मरणपत्र आल्यानंतर क्रयपत्र खरोखरीच चुकते करावयाचे राहिले आहे काय ते तपासणे शक्य होते.

क्रयपत्र दोन वेळा दिले जाऊन नये यावर उपाय :

क्रयपत्राच्या बाबतीत एक मोठे अत्यंत काळजीपूर्वक पाहणी लागते ती म्हणजे कोणत्याही ग्रंथाची रकम चुकूनहि दोन वेळा दिली जाऊन नये. एखाद्या ग्रंथाचे क्रयपत्र ग्रंथविक्रेत्याकडून नजरचुकीने दोन वेळा येते आणि त्यामुळे ही चूक होण्याचा संभव असतो. ही चूक होऊ नये म्हणून या पाठाच्या आरम्भी जी एक सूचना बेली आहे ती अत्यंत कटाक्षाने पाळावी. ती म्हणजे ग्रंथाचे क्रयपत्र आल्याखेरीज ग्रंथ दाखलनोंदवहीत दाखल करू नयेत. क्रयपत्र येण्यास कदाचित् अपेक्षेपेक्षा विलंब लागला तरी देखील ग्रंथ दाखलनोंदवहीत नोंदवू नयेत. स्मरणपत्र पाठवून क्रयपत्र मागवून घ्यावे.

एखादे वेळी ज्या ग्रंथाच्या क्रयपत्रातील रकम चुकती केलेली असते अशा ग्रंथाचे क्रयपत्र पुन्हा येते. अशा वेळी क्रयपत्र यावयाचे आहे म्हणून जे ग्रंथ आपण बाजूला ठेवलेले असतील ते पाह्यावे. पण त्यामध्ये या

क्रयपत्रांत लिहिलेले ग्रंथ आढळणार नाहीत. यानंतर त्या क्रयपत्रांतील ग्रंथ आपणांकडे घेतलेले आहेत काय, तें तालिकेवरून निश्चित करावें. तालिकेमध्ये ते आढळल्यास त्यांचे दाखलअंक घ्यावेत. दाखलनोंदवहींतील दाखल अंकावरून ते ग्रंथ कोणाकडून घेतले आहेत तें पाहावें. ज्या विक्रेत्याकडून प्रस्तुत क्रयपत्र आलेलें आहे त्याच्याचकडून तें प्रथम घेतलें असल्याची खात्री करून घ्यावी. नंतर क्रयपत्रनोंदवहींत 'दाखलअंक' या विभागाखाली हे दाखलअंक सापडतील आणि त्यावरून त्यांतील ग्रंथांच्या पूर्वीच्या क्रयपत्राचा क्रमांक कळूं शकेल. या नोंदवहींतील पूर्वीच्या क्रयपत्राचा अनुक्रमांक मिळेल व त्यावरून तें क्रयपत्र शोधून काढतां येईल. अशा प्रकारें क्रयपत्राची रक्कम दोन वेळां दिली जाऊं नये अशी खबरदारी घ्यावी.

* * *

५ : देणगीदाखल मिळालेल्या ग्रंथांची व्यवस्था

देणगीदाखल आलेल्या ग्रंथांचें महत्त्व :

ग्रंथालयामध्ये एका महत्त्वाच्या मार्गाने ग्रंथाची भर पडते. हा मार्ग म्हणजे लोकानी देणगीदाखल दिलेले ग्रंथ होत. आपल्याकडील बहुतेक ग्रंथालयांना ग्रंथखरेदीस मिळणारी रक्कम अगदीच अपुरी असते. शिवाय ग्रंथालयात येणारे वाचक बाल, प्रौढ, तरुण असे निरनिराळ्या प्रकारचे व भिन्न भिन्न अभिरुचीचे असतात. त्याच्या गरजा विविध असतात. त्यामुळे या सर्व दृष्टीने विचार करून ग्रंथ घ्यावयाचे म्हटलें तर कितीतरी ग्रंथ घ्यावे लागतील ! आणि प्रनाशित होणाऱ्या ग्रंथाच्या सख्येचें प्रमाणहि वाढतच आहे. म्हणून ग्रंथालयास कितीहि मोठी रक्कम ग्रंथखरेदीस मजूर झाली तरी ती मर्यादितच वाटते. म्हणून देणगीच्या रूपाने मिळणारे ग्रंथ ही मोलाची भर होय. ग्रंथालयास विनासायास येणाऱ्या देणग्यांवर अवलंबून न राहता वाचनसाहित्य विनामूल्य मिळविण्याचा प्रयत्न करावा.

ग्रंथदानाची मोहीम : ग्रंथ देणगीदाखल मिळविण्याचा हा एक अभिनव मार्ग आहे. आणि विनोवार्जीच्या भूदान चळवळीला जी विलक्षण लोकप्रियता व घवघवीत यश मिळत आहे त्यावरून ही ग्रंथदानाची कल्पना निघालेली आहे. हा प्रयोग लोकप्रिय होत आहे आणि काही प्रमाणात यशस्वीहि झालेला आहे. यामध्ये वाचकांनी आपली पुस्तके वाचून झाल्यावर तीं ग्रंथालयास भेट म्हणून द्यावीत ही मूळ कल्पना ! या ग्रंथाचा उपयोग समाजासाठी होणार असल्याने ज्ञानदानाचें पुण्यकर्म केल्यासारखें होईल ही यामागील वैचारिक पार्श्वभूमी ! लोकहितवादींनी हीच कल्पना मुमारे शंभर वर्षांपूर्वी मांडली होती. त्याच्याच शब्दात माडावयाचे तर “ जे पुस्तके लिहितील व लोकास शहाणे करण्यास मेहनत करतील व जे वर्तमानपत्रें व ग्रंथ इत्यादि उपयोगी वस्तु छापून प्रसूत

करतील, त्यास तुम्ही मोठे विद्वान् व लोकांचे हितकर्ते समजून, त्यास सत्पात्र जाणून धर्म करा व त्याचे ग्रंथ घेऊन लोकामध्ये वाटा व हींच वाचनें समजा, तींच सकातीचीं तिळपार्त्रे, भावणीचीं दीपदानें, माघस्नानाचीं सपूर्णे समजा ! ” या अशा पुण्यकर्माचा योग घडवून आणण्यासाठी सत्येचा वाददिवस साजरा करावा व त्या वेळीं ‘ ग्रंथदानसप्ताह ’ पाळावा. या सप्ताहात सर्व लोकाना शक्य तितकें ग्रंथदान करण्यास आवाहन करावें. यासाठी विविध कलाक्षेत्रातील व ज्ञानक्षेत्रातील व्यासंगी लोक, महाविद्यालये, विद्यापीठे यातील प्राध्यापकगर्ग, विविध विषयावरील लेखकगर्ग, सरकारी प्रकाशनाचे अधिकारी यांना व्यक्तिशः भेटून शक्य असल्यास त्यांचे सग्रह ग्रंथात्यास मिळविण्यासाठी प्रयत्न करावेत. अशा प्रकारें ग्रंथदानासाठी योजनाबद्ध कार्यक्रम आपणें आवश्यक आहे. तरच या मार्गाने ग्रंथ मिळू शकतील.

यामध्ये आणखी एका विशिष्ट प्रकारच्या लोकांकडून पायदा होण्यासारखा असतो. तो म्हणजे नियतकालिकांचे संपादक होत ! नियतकालिकामधून आपल्या ग्रंथाचे अभिप्राय प्रसिद्ध व्हावेत म्हणून लेखक नियतकालिकाकडे ग्रंथ पाठवितात. यातील सर्वच ग्रंथ त्यांच्या उपयोगाचे नसल्याने ते ठेवून घेत नाहीत. शिवाय कधी कधी तर अशा येणाऱ्या ग्रंथाचें प्रमाण इतकें वाढतें की, त्यांना जागा अपुरी पडू लागते. याचा फायदा ग्रंथालयांना व्हावून देण्याची विनंती संपादकांना करावी.

ग्रंथाची अदलाबदल (Exchange) :

आपल्याला नको असलेल्या ग्रंथाच्याऐवजी इतर ग्रंथालयातून पाहिजे असलेले ग्रंथ मिळविणेंहि शक्य असते. आपण ग्रंथ विस्तृत घेताना वाचकांच्या गरजा ध्यानात घेऊन ग्रंथ सरेदी करीत असल्याने अशा ग्रंथाच्या बाबतीत ही अदलाबदल शक्य नसते. परंतु देणगीदाखल आलेल्या ग्रंथाची अशी अदलाबदल करता येईल. देणगीदाखल आलेल्या ग्रंथापैकी काही ग्रंथ आपल्या ग्रंथालयात तत्पूर्वीच घेतलेले असण्याची शक्यता असते. जर अशा ग्रंथाना ग्रंथालयात मागणी जास्त असेल तर ते अदलाबदलीसाठी वापर नयेत. देणगीदाखल आलेल्या ग्रंथात जे आपणास आवश्यक नसतील ते व

काही ग्रंथ वाचकाना सहसा लागणार नाहीत अशा विषयावर असू शकतात. कधीकधी ते न समजतील अशा भाषेतहि असतात. काही ग्रंथ फाटलेले, कीड लागलेलेहि असू शकतात. अशा प्रकारे येणारे सर्वच ग्रंथ ग्रंथालयाच्या उपयोगाचे असू शकतात असे नाही व ते चांगल्या स्थितीत असतील असेहि नाही. यासाठी भेटीदाखल आलेल्या ग्रंथाचा ग्रंथालयाच्या दृष्टीने विचार करावा लागतो.

ग्रंथ स्वीकारण्याचे धोरण :

ग्रंथालय हे वाचकासाठी आहे आणि जे ग्रंथ वाचकाना उपयोगी पडतील तेवढेच ग्रंथालयात घ्यावेत. देणगीदाखल येणाऱ्या ग्रंथाना ही वसोटी लावली तर काही ग्रंथ उपयोगाचे वाटत नाहीत. कधीकधी त्याच विषयावर त्याहून सरस ग्रंथ ग्रंथालयात विपुल प्रमाणात असतात किंवा कधीकधी ग्रंथाची भाषा क्रिष्ट असते म्हणून असे ग्रंथ घेण्यात पायदा नसतो. याशिवाय असे अनावश्यक ग्रंथ घेण्यात आणखी एक तोंडा असतो. तो म्हणजे अशा ग्रंथाचे वर्गीकरण, तालिकीकरण असे उपस्कार करण्यात येलेचा, शक्तीचा व पैशाचा अपव्यय होतो आणि या ग्रंथामुळे जागा देखील अडून राहते. यासाठी भेटीदाखल येणारा प्रत्येक ग्रंथ ग्रंथपालाने हाताळावा. भेटीदाखल आलेल्या ग्रंथाचे मूल्यमापन त्याच्या सख्येपेक्षा त्याच्या गुणवत्तेवरून आणि उपयुक्ततेवरून करावे.

देणगीदाखल आलेल्या ग्रंथात जर एखादा ग्रंथ फारच जुना असेल तर दुरुस्ती करून तो उपयोगास येईल किंवा काय ते पहावे. अशा जुन्या ग्रंथात कीड लागलेले ग्रंथ असण्याची शक्यता असते. एखादा ग्रंथ जरी मोफत मिळाला आणि तो जरी उपयोगाचा वाटला, तरी देखील त्यास जर कीड लागलेली असेल तर इतर ग्रंथाच्याबरोबर तो ठेवू नये. कारण त्यामुळे इतर ग्रंथ या किड्याच्या भक्ष्यस्थानी पडतात. म्हणून देणगीदाखल येणाऱ्या ग्रंथाचे विषय व बाह्यांग या दृष्टीने अगदी बारकाईने निरीक्षण करावे. विषय व बाह्यांग या दृष्टीने जे ग्रंथ स्वीकारण्यालायक नसतील ते बाजून ठेवावेत.

ग्रंथाची पोच :

देणगी म्हणून आलेल्या प्रत्येक ग्रंथाची पोच पाठविणे ही महत्त्वाची गोष्ट आहे. पोच पाठविण्यास विलंब लावू नये आणि विसरू नये. पोच न आल्यास आपल्या भेटीचा अन्वेष झाला असें देणगीदारास वाटण्याचा संभव असतो. निदान ग्रंथाची पोच याची ही सर्वसाधारण अपेक्षा असतेच. ग्रंथ जरी आपल्या उपयोगाचा नसला तरीदेखील देणगीदाराचा देणगी देण्यामागील सदहेतु जाणून साभार पोच द्यावी. एखाद्या देणगीदाराकडून घारंवार देणगीदाखल ग्रंथ येतात. ते नेहमीच जर उपयोगाचे नसतात असे आढळले तर सौम्य शब्दाने आपले अभिमत कळवावे. देणगी दिल्याबद्दल कृतज्ञता व्यक्त करून आपल्याला कशा प्रकारच्या ग्रंथांची गरज असते ते कळवावे. केवळ पत्राने पोच पाठविल्याने हे काम संपत नाही, तर शक्य झाल्यास देणगीदारांना भेटून त्यांना मार्गदर्शन करावे. देणगी विशेष स्वरूपाची असल्यास पोच पाठविताना त्याचा विशेषत्वाने उल्लेख करावा. “ आपल्या देणगीमुळे आम्हाला फार समाधान वाटले. आमच्या संग्रहात त्यामुळे पार मोलाची भर पडलेली आहे ” अशा आशयाचा अभिप्राय जरूर घालावा. शक्य असेल तर अशा महत्त्वाच्या देणग्यांना स्थानिक वृत्तपत्रांतून आणि ग्रंथालयातील सूचनाफलकावर प्रसिद्धि द्यावी. यामुळे देणगी देणाराना उत्तेजन मिळते व समाधानहि वाढते. ग्रंथालयाच्या वार्षिक प्रतिवृत्तांत अशा देणग्यांचा नामोल्लेख अवश्य करावा. ग्रंथालयाच्या विशेष कार्यक्रमाच्या वेळी देणगीदारांना निमंत्रण पाठवावे. अशा प्रकारे देणगी देणाराना विविध मार्गांनी साभार पोच द्यावी व त्याच्याशी चांगले संबंध टिकवावेत. अपुऱ्या पडणाऱ्या ग्रंथाची भरपाई करण्यास या मार्गाचा अप्रत्यक्षपणे उपयोग करून घ्यावा.

ग्रंथांची नोंदवही :

देणगीदाखल आलेला प्रत्येक ग्रंथ एका वर्गीत नोंदवावा. याला ‘ देणगी ग्रंथाची नोंदवही ’ असे म्हणतात. या नोंदवहीचा नमुना पुढीलप्रमाणे:—

← ८" →		← ८" →		← ८" →	
अनुक्रमांक	मिळाल्याचा दिनांक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	देणगीदाराचे नाव व पत्ता	पोच पाठविल्याचा दिनांक व सोरा

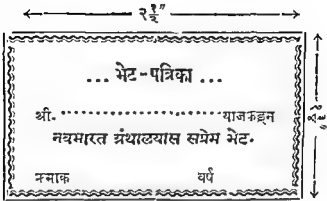
आकृति क्र. ६

देणगी ग्रंथाची नोंदवही

प्रत्येक वर्षी देणगीदाखल एकूण किती ग्रंथ येतात, ते कोणाकडून येतात व कशाप्रकारचे ग्रंथ येतात याची या वहीवरून कल्पना येते. यामध्ये ग्रंथ ज्या क्रमाने ग्रंथालयांत येतील, त्या क्रमाने नोंदवावेत.

देणगीदाराची ग्रंथांत नोंद :

देणगीदाखल आलेल्या प्रत्येक ग्रंथांत त्याच्या देणगीदाराचा उल्लेख करावा. यामुळे देणगीदारास योग्य तो मान दिल्यासारखे होतं व त्यांना यामध्ये समाधानहि वाटतं. वाचकांना देखील ही नोंद पाहिल्यावर ग्रंथालयास देणग्या मिळतात याची माहिती होते. यांत देणगीदाराचें नांव तर लिहावेंच पण याखेरीज तो ग्रंथ कोणत्या वर्षी मिळाला आणि नोंदवहीत त्याची नोंद कोणत्या क्रमांकावर केलेली आहे ही माहिती देखील लिहावी. देणगीदाराचें नांव, देणगीचें वर्ष आणि नोंदक्रमांक आकर्षक पद्धतीने लिहावें. यासाठी छापील पत्रिका वापराव्यात किंवा स्वारी शिक्षा वापरावा. याला 'भेट पत्रिका' असे म्हणतात. तिचा नमुना पुढीलप्रमाणे असावा :



आवृत्ति क्र. ७

भेटपत्रिका

ही पत्रिका ग्रंथाच्या मलवृष्टाच्यामागे चिकटवावी. यानंतर जे ग्रंथ ग्रंथालयात घ्यावयाचे असतील त्यावर आवश्यक ते उपस्कार करावेत. ते पुढील पाठात दिले आहेत.

* * *

ग्रंथोपस्कारांतील हेतु :

ग्रंथालयात ग्रंथ प्रामुख्याने खरेदीच्या व देणगीच्या रूपाने येतात. ते आल्यापासून याचनाच्या उपयोगासाठी कपाटात लावण्यापर्यंत त्यावर काही उपस्कार (Processes) करावे लागतात. सोप्या भाषेत असे म्हणता येईल की, 'ग्रंथ देवघेरीसाठी तयार' करावे लागतात. उदाहरणार्थ, ग्रंथ छपाई व बांधणी या दृष्टीने निर्दोष असावा म्हणून ग्रंथाची तपासणी करावी लागते. ग्रंथ ग्रंथालयाच्या मात्सीचा आहे हे ओळखता यावे म्हणून त्यावर ग्रंथालयाच्या नावाचा शिषा मारावा लागतो. ग्रंथ कपाटात विषयवार लावता यावेत म्हणून प्रत्येक ग्रंथास बोधाक द्यावा लागतो. देवघेरीच्या सोयीसाठी ग्रंथात ग्रंथपत्र व दिनांकचिह्नी अशा काही बोधचिह्ना (labels) लावाव्या लागतात. अशाप्रकारे ग्रंथाच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने, माडणीच्या दृष्टीने व देवघेरीच्या दृष्टीने ग्रंथावर निरनिराळे 'उपस्कार' करावे लागतात. असे कोणते उपस्कार करावे लागतात, त्यासाठी कोणते तंत्र पाळावे लागते व ते करण्यात उद्देश काय असतो हे या प्रकरणात सांगितलेले आहे.

ग्रंथोपस्कार—ग्रंथपत्रतपासणी :

ग्रंथालयात ग्रंथखरेदी दोन प्रकारानी होते. एक प्रकार म्हणजे ग्रंथ-विजेता ग्रंथ पाहण्यासाठी पाठवितो व त्यापैकी जर काही ग्रंथ हवेत म्हणून ठेवून घेतले असतील, तर त्याचे क्यपत्र (Bill) पाठवितो. क्यपत्र आल्यानंतर त्यात नोंदविलेल्या क्रमाने एकेक ग्रंथ घ्यावा त्यात ग्रंथनाम, ग्रंथकार व किंमत ग्रंथात छापल्याप्रमाणे आहे याची खात्री करावी. जर छापलेल्या किंमतीपेक्षा निराळी किंमत द्यावयाचे ठरले असेल तर

किंमत आकारली आहे की नाही ते तपासावे. एखादा ग्रंथ क्रयपत्रांत नोंदवावयाचा राहिला असल्यास त्याचे क्रयपत्र मागवून घ्यावे.

दुसरा प्रकार म्हणजे ग्रंथाची आपण मागणी करतो व नंतर त्यांतील ग्रंथ व त्याचे क्रयपत्र येते. याहि बाबतीत प्रथम क्रयपत्रात प्रत्येक ग्रंथाची योग्य किंमत आकारली आहे की नाही ते तपासावे. नंतर प्रत्येक ग्रंथाची आदेशपत्रिका काढावी. एकेक ग्रंथ व त्याची आदेश - पत्रिका घेऊन आदेशपत्रिकेत दिल्याप्रमाणे ग्रंथाचे नाव, ग्रंथकर्त्याचे नाव, आवृत्ति, किंमत व बांधणी आहे किंवा नाही ते पाहावे. यानंतर आदेश - पत्रिकेत ग्रंथ पाठविणाराचे नांव व ग्रंथ मिळाल्याचा दिनांक लिहावा. त्या आदेशपत्रिकेत ग्रंथाच्या आदेशपत्राचा क्रमांक मिळेल. त्या ग्रंथाच्या आदेशपत्रात तो मिळाल्याची दिनांकासहित नोंद करावी. या उपस्कारामुळे प्रत्येक ग्रंथ मागणीप्रमाणे असल्याची, त्याचे योग्य मूल्य क्रयपत्रात आकारल्याची व क्रयपत्रातील सर्व ग्रंथ मिळाल्याची दखल घेतली जाते.

बाह्यांग तपासणी :

ग्रंथ घेतांना ते चांगल्या स्थितीत आहेत की नाहीत ते तपासावे. ग्रंथावर ग्रंथालयाचा शिक्का मारल्यानंतर जर त्याच्या बांधणीत किंवा छपाईत कांही दोष आढळले तर नंतर असा ग्रंथ परत करणे योग्य नाही, म्हणून ग्रंथावर कोणतीहि नोंद करण्यापूर्वी ग्रंथ न्याहाळावा. ग्रंथाच्या बाह्यांगांत दोष असण्याचे प्रकार म्हणजे त्याची बांधणी सुटलेली असू शकते, पृष्ठे अनुक्रमानुक्रमे नमून मागेपुढे झालेली असतात, वा पृष्ठावर शाई पसरलेली असते. विशेषतः जुने ग्रंथ घेतांना त्यांत पृष्ठे गहाळ झालेली असण्याचा जास्त संभव असतो; किंवा ग्रंथाना कधी कधी कीडहि लागलेली असते किंवा ग्रंथावर अनपेक्षितपणे दुसऱ्या एखाद्या ग्रंथालयाचा शिक्काहि आढळतो. म्हणून ग्रंथाची पृष्ठरचना, बांधणी, व छपाई इत्यादि सर्व दृष्टीने ग्रंथ काळजीपूर्वक चाळावा. यानंतर या ग्रंथाच्या आदेशपत्रिका एका खणांत लेखकांच्या आह्मनांवांच्या वर्णानुक्रमाने रावून ठेवाव्यात. ग्रंथ निरनिराऱ्या उपस्कारांसाठी इतर सेवकांच्या हातीं जातो त्यामध्ये या आदेशपत्रिका गहाळ होण्याचा संभव असतो. शिवाय कोणत्याहि क्षण

कोणते ग्रंथ उपस्कारासाठी वाचून राहिले आहेत, ते या पत्रिकांच्या साहाय्याने लवकर समजतें. सर्व उपस्कार स्वीकृतानंतर या पत्रिकेंत दारलअक व वर्गीक लिहावा.

पृष्ठांच्या कडा कापणे .

एखाद्या ग्रंथाच्या पृष्ठांच्या कडा कापावयाच्या राहून जातात व पृष्ठांच्या कडा एकमेकांना चिऱट्याल्या आढळतात. अशा वेळीं तीं पृष्ठें बोटांने मुठी केल्यास वेडींवाकडी पाटतात. या कडा कापण्यासाठी हस्तिदती चाकू वापरणें उत्तम होय. कड कापताना ती ग्रंथाच्या मागील कण्याच्या टोकापर्यंत कापावी. जर थोडा भाग कापावयाचा राहून गेला, तर तीं पृष्ठें उलगटताना पाटतात.

हाताळण्यास योग्य करणें :

ग्रंथाची कातडी बांधणी नवीन असल्यास तो हाताळण्यास सहजता वाटत नाही. तो हाताळण्यास मुळभता यांनी म्हणून एक उपाय योजावा. तो ग्रंथ मेजासारख्या सपाट पृष्ठभागावर उघडून ठेवावा. नंतर ग्रंथाच्या मधल्या भागावर अगळ्याने थोडा दाब देऊन अगडा वरून खाली फिरवावा. थोडीं थोडीं पृष्ठें उघडून ही कृति केल्यास बांधणीतील कठिणपणा जाणवत नाही.

शिक्षा मारणें :

ग्रंथ ग्रंथालयाच्या मालकीचा आहे हें ओळखता यावें म्हणून ग्रंथालयात येणाऱ्या ग्रंथावर, नियतमालिकावर व लहान पुस्तकावरदेखील ग्रंथालयाच्या नावाचा शिक्षा मारावा.

शिके निरनिराळ्या आकाराचे असतात. काही चतुर्भुजाकार असतात, काही वाटोळे असतात तर काही चौकोनी असतात. आकार हा आपल्या आवडीवर ठरवावा.

शिके मुख्यत तीन प्रकारचे असतात : (१) रबरी शिका : हा शिका उमटविण्यासाठी शाई व पेंड लागतें. यासाठी शक्य तो पक्की शाई वापरावी. (२) दावाचा (Embossing) शिका : हा शिका उमटविला असता त्याचा आकार उमटून पृष्ठाचा तेवढा भाग थोडा वर येतो. हा शिका उमटविलेला असल्याचें सहज ध्यानात येत नाही आणि तो

सहजासहजी नष्ट करण्यास सोपे नसते. यास उन्मुद्रणाचा शिक्का असेंहि म्हणतात. (३) पारदर्शक (Perforating) शिक्का हा शिक्का उमटविला असता टिंबाच्या आकाराच्या भोकानी मजकूर उमटतो. हा शिक्का सोडून काढणे अशक्य असते मात्र तो हलक्या प्रतीच्या कागदावर उमटविल्याने कागद फाटण्याचा समज असतो. ग्रंथालयाची मालकी दाखविणारा शिक्का सहजासहजी सोडला जाऊ नये अशा प्रकारचा असतो. हा शिक्का ग्रंथातील मुखपृष्ठावर व इतर काही पृष्ठावर मारावा. प्रत्येक महत्त्वाच्या चिन्नावर व नकाशावरहि शिक्का मारावा मात्र कोणताहि शिक्का मारताना त्यामुळे मजकूर वा चित्र सराव होऊ न देण्याची खबरदारी घ्यावी.

उपस्कारपत्र (Process slip) लावणे .

ग्रंथावर जे उपस्कार करावयाचे त्यापैकी कोणताहि उपस्कार नजरधुकीने राहून जाऊ नये अशी खबरदारी घ्यावी लागते आणि जर एखादा उपस्कार राहिल तर कोणता उपस्कार राहिलेला आहे, व कोणाकडून तो करावयाचा राहिलेला आहे ते ध्यानात यावे म्हणून एक उपस्कारपत्र लावतात, किंवा खरी शिक्का करतात या उपस्कारपत्राचा (Process slip) नमुना खालीलप्रमाणे —

उपस्कार	स्वाक्षरी	दिनांक
बाधाग तपासणी नयपत्र तपासणी वर्गीकरण दाखल नोंद तालिकीकरण शिक्का मारणे	.	ग्रंथपाल

हा शिक्का मुखपृष्ठाच्या मागील बाजूस उमटवितात. यामध्ये फक्त प्रमुख उपस्कार दिलेले असतात व त्यापुढे उपस्कार करणाराची स्वाक्षरी व दिनांक असतो. त्यामुळे कोणताहि उपस्कार करावयाचा राहिल्यास ध्यानात येते. शिवाय जर एखादा ग्रंथ आल्यापासून देवघेवीस 'तयार' होण्यास विलंब लागला तर कोणत्या उपस्कारामुळे विलंब झाला ते कळते.

ज्या ठिकाणी सेवक्यर्ग अत्यंत मर्यादित असतो तेथे या उपस्कार-पत्राची आवश्यकताहि कमी असते.

वर्गीकरण करणे :

ग्रंथालयातील ग्रंथ कपाटावर विषयवार लावावेत. मासाठी प्रत्येक ग्रंथाला 'वर्गीक' द्यावा. हा वर्गीक मुखपृष्ठाच्या मध्यभागी, लेखकाच्या नावाखाली जरा डाव्या बाजूस लिहावा एखादा ग्रंथ जर राखीव वा सदर्म अशा विशिष्ट विभागात ठेवावयाचा असेल तर त्या विभागाची निदर्शक अशी रंगून वर्गीकाप्रमाणे लिहावी. वर्गीक वेन्सिलीने लिहावा म्हणजे त्यात बदल आवश्यक वाटल्यास जोडून नवीन वर्गीक लिहिणे शक्य होतं.

दाखलनोंद करणे

ग्रंथ दाखलनोंदीच्या वर्हीत नोंदवावा. दाखलनोंद कशी करावी याची सविस्तर माहिती पुढे सातव्या प्रकरणात दिलेली आहे. काही ग्रंथालयात ग्रंथ तपासल्याबरोबर प्रथम दाखलनोंद करतात. तसें केल्याने दाखलनोंदीच्या वर्हीत 'वर्गीक' हा जो विभाग असतो, तो त्या चेळी भरता येत नाही. कारण त्या ग्रंथाचें वर्गीकरण द्यावयाचें असतें. आणि वर्गीकरण नंतर केले तर वर्गीक दाखलनोंदीच्या वर्हीत नोंदवावयाचा राहून जाण्याची शक्यता असते. म्हणून प्रथम ग्रंथाचें वर्गीकरण करावें आणि नंतर त्याची दाखलनोंद करावी.

दाखलअत्र मुखपृष्ठावर, ग्रंथकर्त्याच्या नावाखाली लिहावा. शिवाय ग्रंथातील एका ठराविक पृष्ठाकावर तो लिहावा. प्रत्येक ग्रंथात हा क्रमांक त्याच ठराविक पृष्ठावर लिहावा यामध्ये दोन उद्देश आहेत. एक म्हणजे मूलपृष्ठ फाटले तरी आत कोठेतरी दाखलअत्र मिळावा. शिवाय जर कोणी ग्रंथ चोरला व त्यातील मूलपृष्ठ फाडले व शिक्का असणारी पृष्ठेहि फाडली तरी या क्रमांकाच्या साहाय्याने ग्रंथ ओळखता येतो.

किंवा 'राखीव ग्रंथ' अशा आशयाचे शब्द लिहिल्या बोधचिह्ना
अशा ग्रंथाच्या मलपृष्ठावर लावतात त्याचे नमुने खालीलप्रमाणे

राखीव ग्रंथ

हा ग्रंथ ग्रंथालयाबाहेर
नेता येणार नाही

आकृति क्र. १०

राखीव ग्रंथ बोधचिह्नी

संदर्भ ग्रंथ

हा ग्रंथ ग्रंथालयाबाहेर
नेता येणार नाही

आकृति क्र. ११

संदर्भ ग्रंथ बोधचिह्नी

(इ) दिनांक चिह्नी (Date-label)

वाचकाना जो ग्रंथ घरी वाचावयास देतात, तो त्यानी नेल्यापासून किती मुदतीत, परत केला पाहिजे याची मुदत ठरलेली असते. ग्रंथ परतीचा दिनांक वाचकाच्या घ्यानात आणून देण्यासाठी या बोधचिह्नीचा उपयोग होतो. या बोधचिह्नीत वरील बाबत 'हा ग्रंथ सर्वात शेवटी लिहिलेल्या दिनांकाला परत करावा' अशा आशयाची सूचना लिहिलेली असते, व त्याखाली दिनांक लिहिण्यासाठी जागा सोडलेली असते.

संदर्भग्रंथ घरी वाचावयास नेण्याचा ग्रंथच उद्भवत नसल्याने त्यांना ही बोधचिह्नी लावावी लागत नाही. ग्रंथ उघडल्याबरोबर ते पहिले कोरे पृष्ठ त्यात असते त्यावर ही बोधचिह्नी चिटकावी म्हणजे ग्रंथ उघडताच ती दृष्टीस पडते. या बोधचिह्नीची पत्त वरील बाबत चिटकावी संपूर्ण बोधचिह्नी चिटकू नये. यामुळे बोधचिह्नीतील दिनांक लिहावयाची जागा संपताच ती बोधचिह्नी काढून टाकणे गुल्म जाते. ही बोधचिह्नी साधारणपणे ८" X ४" च्या आकाराची असते तिचा आकार सोयीप्रमाणे लहानमोठा घेण्यास हरकत नाही. त्या बोधचिह्नीचा नमुना पुढीलप्रमाणे—

४"

नवभारत ग्रंथालय			
बोधार्	दाखल अंक		
हा ग्रथ सर्वोत्त श्रेवटी लिहिलेल्या दिनाकाळा परत करावा.			

आकृति नं. १२

दिनांक चिटी (Date label)

(ई) मुद्रापत्र (Book-plate)—ग्रंथालयाची प्रथावरील मालकी दाखविण्यासाठी जसा ग्रंथालयाच्या नावाचा शिक्का उभारवितात, त्याचप्रमाणे, त्याच उद्देशाने 'मुद्रापत्र' ही लावतात. हे मुद्रापत्र ग्रंथाच्या मलगुष्ट्याच्या मागे लावतात. प्रथावर शिक्का भारत्यावर याची आवश्यकता नसते. परंतु मोठमोठी ग्रंथालये एक वैभवाची बाब म्हणून ही चिटी लावतात. यामध्ये ग्रंथालयाचे नाव व मानचिह्न असते. काही मुद्रापत्रात ग्रंथाचा बोधांक व दाखल-अभिलेखील लिहिण्यासाठी तरतूद असते. मुद्रापत्रे निविध प्रकारची असतात.

जर उल्लेखिलेल्या बोधचिह्नाखेरीज आपल्याला देखरेखीची जी पद्धति वापरावयाची असेल, त्याप्रमाणे आणखी काही आवश्यक त्या बोधचिह्ना लावाव्या लागतात. त्याची माहिती देखरेखीच्या प्रकरणात पुढे दिलेली आहे.

हे सर्व उपस्कार झाल्यानंतर ग्रंथपालाने प्रत्येक ग्रंथाने ते योग्य रीतीने झाले आहेत की नाही, ते काळजीपूर्वक तपासाय. येथे उपस्कार संपतात. ग्रंथालयात हे ग्रंथ नव्याने आल्याची वाचकाना माहिती व्हावी यासाठी त्यांना प्रसिद्धि दिली जाते आणि ते ग्रंथ वपाद्यावर लावले जातात.

दाखल नोंदवहीचें स्वरूप .

सामान्यतः कोणत्याहि सस्थेमध्ये ज्या वस्तु असतात, त्या वस्तूची माहिती देणारी नोंदवही असते. तीमध्ये प्रत्येक वस्तु वेव्हा आली, कोणाकडून आणली, काय किंमतीस आणली, ती कोठे ठेवली आहे, अशी सविस्तर नोंद केलेली असते. सस्थेतील वस्तु म्हणजे सस्थेची मालमत्ता होय, आणि मालमत्तेची नोंद ज्या वर्हीत मिळते ती अत्यंत महत्त्वाची मानतात. ग्रंथालयालादेखील हा नियम लागू पडतो. ग्रंथालयातील सर्व वस्तूच्या नोंदवह्या ठेनाग्याच लागतात. ग्रंथालयात जें पर्निचर असतें, त्याची नोंद इतर सस्थात जशी ठेवतात, त्याच धर्तीवर ठेवतात. मात्र ग्रंथालयातील ग्रंथाची नोंद निराळ्या धर्तीवर करावी लागते. ग्रंथाची नोंद ज्या वर्हीत करावयाची असते, तिला “दाखल नोंदवही” असें म्हणतात. ग्रंथ आल्यावर प्रथम या वर्हीत ‘दाखल’ केला जातो म्हणून ही दाखल नोंदवही होय. ग्रंथालयात स्वीकारलेल्या प्रत्येक ग्रंथाची—मग तो विक्त घेतलेला असो वा देणगीदाखल आलेला असो—त्याची नोंद या वर्हीत करावी लागते. इतर वस्तूच्या नोंदवहीप्रमाणे यात ग्रंथाविषयी—तो कोणाकडून मिळाला, वेव्हा मिळाला, किंमत घेतला कीं मोफत मिळाला—अशी संपूर्ण माहिती असते. या वर्हीचा नमुना पुढील पृष्ठानर दर्शविल्याप्रमाणे असावा.

विभागातील माहिती भरण्याची पद्धत :

या दाखल नोंदवहीतील काही विभाग वसे भरावेत त्याची थोडक्यात माहिती खाली दिली आहे —

(१) दाखलअंरु—यामध्ये प्रत्येक ग्रंथाचा अनुनमाक लिहावा. एखाद्या ग्रंथाच्या एकाहून जास्त प्रती असतील, किंवा एकाहून अधिक

←----- C' -----→							
१	२	३	४	५	६	७	८
दिनांक	दाखलअंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	प्रकाशक	प्रकाशन वर्ष	आवृत्ति	पृष्ठांक

आकृति क्र. १३ दाखल नोंदवही (डावी बाजू)

←----- C' -----→							
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
आकार	वायणी	ग्रंथ पाठवि- णाराचे नाव	छापील किंमत	खरेदीची किंमत	वर्गांक	ग्रंथ काढल्याचा दिनांक	धेरा

आकृति क्र. १३ दाखल नोंदवही (उजवी बाजू)

(वेगवेगळे बांधलेले) भाग वा खंड असतील, तर अशा प्रत्येक प्रतीस, विभागास वा खंडास निरनिराळा क्रमांक द्यावा. उदाहरणार्थ, श्री. मुळे यांचे 'माझे आवडते पुस्तक' हे पाच विभागात आहे. जर त्यातील पाचही विभाग मुटे बांधलेले असतील तर त्या प्रत्येक विभागास निरनिराळा दाखलअंक द्यावा. पण जर पहिले दोन विभाग एकत्र बांधलेले असतील आणि बाकीचे तीन विभाग एकाच बांधून संपूर्ण ग्रंथ दोनच भागात असेल तर ग्रंथाचे एकूण पाच विभाग असून देखील ग्रंथाच्या दोन भागात दोन निरनिराळे दाखलअंक द्यावेत. दोघळपणें असें म्हणता येईल की ग्रंथालयातील कोणत्याहि दोन ग्रंथास एकाच दाखल अंक कधीहि दिला जात नाही.

(२) ग्रंथकारः—ग्रंथकाराचें आडनाव प्रथम लिहावें व त्यानंतर त्याचें उपनाव लिहावें. उदाहरणार्थ—आपटे, हरि नारायण. एखादा ग्रंथ जर भाषांतरित वा संपादित असेल तर त्या ग्रंथाच्या मूळ लेखकाचें नाव ग्रंथकार म्हणून लिहावें व ग्रंथनामासमयेन भाषांतरकाराचें वा संपादकाचें नाव द्यावें. ग्रंथ केवळ संपादित असेल तर संपादकाचें नाव ग्रंथकाराच्या विभागात लिहावें. उदाहरणार्थ—

ग्रंथकार	ग्रंथनाम
गोर्की, मॅक्सिम	आई, भाषांतरकार वि. म. मुस्तुटे
गोखले, स. आ (संपादक)	आलंकारांचे गद्य

(३) ग्रंथनाम.—या विभागात ग्रंथाचें संपूर्ण नाव लिहावें. ग्रंथाचें भाग वा खंड असल्यास ग्रंथनामानंतर भागाचा व खंडाचा क्रमांक लिहावा.

उदा. दासायन : उत्तरार्ध, भाग १ व २.

जर प्रत्येक भागास वा खंडास निरनिराळें नांव असेल तर प्रथम तो ज्या ग्रंथाचा भाग असेल, त्या ग्रंथाचें नांव लिहावें. त्यानंतर त्या भागाचा वा खंडाचा क्रमांक लिहावा आणि नंतर त्या विशिष्ट भागाचें वा खंडाचें नांव लिहावें.

उदाहरणार्थः—महाराष्ट्र ज्ञानकोश. प्रस्तावना खंड. विभाग पहिला : हिंदुस्थान आणि जग.

(४) प्रकाशकः—प्रकाशकाचें पूर्ण नांव लिहावें व त्यापुढे प्रकाशनस्थळ लिहावें. उदाहरणार्थः—दबळे-पॉप्युलर प्रकाशन, मुंबई.

(५) पृष्ठांकः—ग्रंथाची पृष्ठसंख्या यात लिहावी. कांही ग्रंथात महत्त्वपूर्ण चित्रें, नकाशे असतात. अशा वेळीं प्रथम पृष्ठसंख्या लिहावी; व त्यानंतर चित्रसंख्या लिहावी; आणि नंतर नकाशाची संख्या लिहावी.

उदाहरणार्थः—३५० + चि. ८ + न. ५.

त्याचप्रमाणे एखाद्या ग्रंथात प्रस्तावना असते. ती मुद्दाम विषय चर्चेस अनुसरून सविस्तर लिहिलेली असते व तिला पृष्ठाकहि स्वतंत्र असतात. अशा वेळीं प्रस्तावनेची पृष्ठसंख्या लिहावी आणि नंतर मूळ ग्रंथाची पृष्ठसंख्या लिहावी.

उदाहरणार्थः—प्र. ७५ + ३००

ग्रंथास परिशिष्टें जोडलेली असतात. अशा वेळीं ग्रंथाच्या पृष्ठसंख्येनंतर परिशिष्टाची संख्या लिहावी.

उदाहरणार्थः—प्र. ७५ + ३०० + प. ५.

ग्रंथालयातील एखादा ग्रंथ फाटला गेल्यास किंवा एखाद्या ग्रंथातील चित्रें गहाळ झाल्याची शंका आल्यास किती चित्रें वा पृष्ठें गहाळ झाली आहेत तें समजण्यास पृष्ठसंख्येचा उपयोग होतो.

(६) बांधणीः—ग्रंथाच्या बांधणीचे कापडी, कातडी, अर्धकातडी असे निरनिराळे प्रकार आहेत; या बांधणीच्या प्रकारावर ग्रंथाची किंमत अवलंबून असते. ग्रंथालयातील एखादा ग्रंथ गहाळ झाल्यास तो कशा प्रकारच्या

बाधणीचा होता व तो घेण्यास पुन्हा किती खर्च पडेल याचा अंदाज कळतो.

(७) छापील किंमत —ग्रंथावर ज्या नाण्यात किंमत दिलेली असेल तशी यात लिहावी. विशेषतः भेटीदाखल आलेल्या ग्रंथाना 'खरेदीची किंमत' नसल्याने या माहितीचा उपयोग होतो.

(८) खरेदीची किंमत —आपण ज्या किंमतीस ग्रंथ खरेदी केला असेल ती यात द्यावी. आपण जर जुना ग्रंथ विकत घेतला तर त्या ग्रंथावरील छापील किंमतीपेक्षा कमीजास्त किंमत द्यावी लागते विशेषतः एखादा ग्रंथ दुर्मिळ असल्यास त्याची थोडी जास्त किंमत द्यावी लागते म्हणून छापील किंमत व खरेदीची किंमत निराळी असू शकते. एखादा ग्रंथ गहाळ झाल्यास त्या ग्रंथाची छापील किंमत किती व तो ग्रंथ आपण काय किंमतीस घेतला ही माहिती उपयोगी पडते

(९) बर्गीक —कपाटावर ग्रंथ बोधाकाप्रमाणे लावतात त्यामुळे बोधाकावरून ग्रंथ कोठे ठेवला आहे ते समजते. एखाद्या ग्रंथाचा बर्गीक बदलला तर तशी नोंद या वर्गीत करावयास विसरू नये.

(१०) आकार —ग्रंथाचा आकार (लांबी X रुंदी) इचात लिहावी ग्रंथ जेव्हा नेहमीच्या आकाराच्या ग्रंथापेक्षा अतिशय लहान आकाराचा असतो, तेव्हा तो इतर ग्रंथांबरोबर ठेवता येत नाही कारण तो सहज गहाळ होण्याचा संभव असतो त्याचप्रमाणे पार मोठ्या आकाराचे ग्रंथ सर्वसाधारण ग्रंथांबरोबर ठेवले असता जास्त जागा घाया जातात म्हणून अतिशय लहान आकाराचे व पार मोठ्या आकाराचे ग्रंथ निराळ्या कपाटात ठेवतात एखादा ग्रंथ जर सापडत नसेल तर या नोंदीत त्याचा आकार पाहून त्याचा अंदाज लागतो व ग्रंथ शोधण्यास मार्गदर्शन होऊ शकते

(११) शेरा —ग्रंथालयातील ग्रंथ काही कारणाने काढून टाकल्यास तो ग्रंथ का काढून टाकला, व कधी काढून टाकला ते या विभागात लिहावे ग्रंथ काढून टाकण्याच्या कामी ग्रंथालयसमितीची पूर्वसमति घेण्यास विसरू नये ग्रंथाविषयी आणखी काही विशेष मन्सूर लिहावयाचा असेल तर तो या विभागात लिहावा

विभागांचें महत्त्व आणि उपयोग :

दाखल नोंदवहीतील प्रत्येक विभाग हा अत्यंत आवश्यक असतो. नोंदवहीतील दिनांकावरून ग्रंथालयातील प्रत्येक ग्रंथ वेव्हा घेतला तें समजतें. शेवटच्या दाखलअंकावरून ग्रंथालयात एकूण ग्रंथ किती आहेत, तें समजतें. प्रत्येक ग्रंथाचा ग्रंथकार, ग्रंथनाम, आवृत्ति व आकार दिलेला असल्याने ग्रंथवर्णन ध्यानात येतें. ग्रंथ कोणाकडून घेतला तें पाठविणाराच्या नांवावरून समजतें. एखादा ग्रंथ पुन्हा घ्यावयाचा झाल्यास प्रकाशकाविषयीची माहिती उपयोगी पडते. ग्रंथ किती सालीं प्रसिद्ध झाला तें प्रकाशनवर्षावरून समजतें. एखादा ग्रंथ गहाळ झाला किंवा जुना झाला तर काढून टाकावा लागतो. अशा वेळीं तो पुन्हा घ्यावयाचा झाल्यास तो किती सालीं प्रसिद्ध झाला होता, त्या वर्षावरून पुन्हा मिळण्याची शक्यता आहे याचा अंदाज बांधता येतो. आणि त्यातील मजकूर विषयाच्या दृष्टीने नितपत जुना किंवा आधुनिक आहे हें ध्यानात घेऊन नवीन ग्रंथ खरेदीचायत निर्णय घेता येतो. त्याचप्रमाणे ग्रंथाची छापील किंमत किती आहे व तो किती किंमतीस घेतला हे या नोंदवहीत असतें. बोधांकावरून ग्रंथ ग्रंथालयात कोठे ठेवला आहे तें समजतें. ग्रंथ जर काढून टाकला असेल, तर तो का काढून टाकला, वेव्हा काढून टाकला, त्याच्या बदली पुन्हा नवीन ग्रंथ घेतला काय धरौरे संपूर्ण माहिती दोन्यामध्ये असते. या विवेचनावरून आपणास कल्पना येईल की या वहीवरून ग्रंथाविषयी सर्व गोष्टींची माहिती मिळते व रत्न्या अर्थाने ग्रंथ ग्रंथालयात आल्यापासून तो काढून टाकल्यापर्यंतचा संपूर्ण इतिहास या वहीत असतो.

नोंदवहीचें महत्त्व व उपयोग :

दाखल नोंदवहीत ग्रंथाची संपूर्ण माहिती दिलेली असते. अशी माहिती इतर कोणत्याहि नोंदीत आढळत नाही. तालिफीकरण करीत असताना त्यातील नोंदीत ही सर्व माहिती दिलेली नसते, परंतु प्रत्येक नोंदीत दाखलअंक मात्र दिलेलाच असतो. या दाखलअंकामुळे त्या नोंदीत नसलेली माहिती कोणत्याहि क्षणीं दाखल नोंदीवरून मिळू शकते. ग्रंथाची देवघेव करताना देखील ग्रंथाचा केवळ दाखलअंक जर नोंदवून घेतला तरी देखील त्या

अंकावरून या दाखलनोंदवहीच्या साहाय्याने बाकीची सर्व माहिती मिळू शकते. ग्रंथाच्या क्यपत्रावर ग्रंथार्चे नांव व ग्रंथकार एवढीच माहिती असते; परंतु त्यामध्ये आपण त्यांत दाखलअंक लिहिता. त्यामुळे तेवढ्या क्रमांकाच्या साहाय्याने त्याचा प्रकाशक, आवृत्ति, बाधणीचा प्रकार, तो कोठे ठेवला आहे याची सर्व माहिती मिळते. या विवेचनावरून ध्यानात येईल की, ग्रंथालयातील सर्व महत्त्वाच्या नोंदी या नोंदवहीशी संबंधित असतात.

या नोंदवहीवरून ग्रंथालयात एकूण किती ग्रंथ आहेत व त्यांची एकूण किती किंमत आहे हे समजते. ग्रंथालयाचा विमा उतरविण्याच्या दृष्टीने या नोंदवहीचा उपयोग होतो.

ग्रंथाचा सर्वोपयोग इतिहास देणारा ही एकमेव नोंदवही (Record) होय. या दृष्टीने ग्रंथपालाने या वहीतील नोंदी अतिशय काळजीपूर्वक केल्या पाहिजेत. आणि ही वही अत्यंत सुरक्षित अशा जागी जपून ठेवली पाहिजे.

दाखल नोंदवहीचा आकार :

ग्रंथाची दाखल नोंदवही करण्याकरिता पक्क्या बांधणीची वही वापरतात किंवा पत्रे (Cards) वापरतात. भारतामध्ये वही जास्त प्रमाणात वापरतात तर अमेरिकेमध्ये पत्रे अधिक प्रमाणात वापरतात. विशिष्ट आकार निवडण्यामध्ये कांही फायदे व तोटे आहेत. दाखलनोंदवहीमध्ये ग्रंथालयांत ग्रंथ ज्या क्रमाने येतात, त्याच क्रमाने नोंदविले जातात. पत्ररूप तालिकेमध्ये वर्णानुक्रम ठेवण्यासाठी कोणत्याही दोन सलग नोंदींमध्ये नवी नोंद घालावी लागते, तशी यांतील दोन सलग नोंदींमध्ये नवीन नोंद घालण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही. वही वापरल्यास ती ठेवण्यास जागा घेताचीच लागते. याउलट पत्रे वापरल्यास ती ठेवण्यासाठी पत्ररूप तालिका ठेवतात त्या प्रकारचे फर्निचर लागते. असे फर्निचर येजे सर्विक्व्हि असते आणि त्याला वहीपेक्षा जागाहि अधिक लागते.

पत्रे वापरतांना एक धोका पत्करावा लागतो. तो म्हणजे एखादे पत्र जर गहाळ झाले तर ते ध्यानांत येणे संभवनीय नसते. याउलट वहीमध्ये एखादी नोंद रद्द केल्याचे त्वरित दृष्टीस येऊ शकते. दाखल नोंदवही तपासावयाची झाल्यास थोड्या दृष्टिक्षेपांत सर्व नोंदी पाहता येतात व कल्पना

येते. मात्र पत्रतालिकेंत यासाठी प्रत्येक पत्र पाहवें लागेल व यासाठी बराच वेळ सर्चावा लागेल.

पत्रे वापरण्याचा एक फायदा होऊ शकतो. एखादा ग्रंथ ग्रंथालयातून काढून टाकला असेल व त्याच्याच क्रमांकावर जर दुसरा ग्रंथ लिहावयाचा असेल, तर वहीमध्ये जी खांडाखोड करावी लागते, ती पत्रे वापरल्यास टाळता येते. काढून टाकलेल्या ग्रंथाचें पत्र काढून टाकून नवीन ग्रंथाचें पत्र त्या जागी ठेवता येतें. परंतु आपल्या देशात अद्याप काढून टाकलेल्या ग्रंथाची तो वेव्हा काढून टाकला, का काढून टाकला व कोणाच्या समतीने काढून टाकला अशी माहिती आवश्यक असते. म्हणून वही वापरणें श्रेयस्कर ठरतें.

★ ★ ★

त्यावरील ग्रंथ प्रदर्शित करावेत. एकेका लेखकाचे ग्रंथदेखील एकत्र ठेवल्याने वाचकाना त्यात नावीन्य वाढू शकते.

प्रसंगोचित प्रदर्शने ग्रंथप्रदर्शनाचा आणखी एक प्रकार म्हणजे प्रसंगाच्या निमित्ताने त्याला आनुपांगिक साहित्य प्रदर्शित करणे. आपण राष्ट्रीय व धार्मिक सण साजरे करतो, थोर व्यक्तींच्या जयंति वा पुण्यतिथि साजऱ्या करतो. त्या निमित्ताने या उत्सवाशी निगडित असे ग्रंथ, चित्रसंग्रह मेजावर माडून ठेवावेत. शक्य असल्यास चित्रे पसहून ठेवावीत, कारण चित्रानी आकर्षकतेत भर पडते. एखाद्या शास्त्रज्ञाची जयंति असेल, तर त्याच्या शोधाविषयी, जीवनचरित्राविषयी माहिती एकत्र करावी. एरव्हाच काय पण एखादा नवीन शोध लागला असेल, एखाद्या व्यक्तीचा विशेषत्वाने गौरव झाला असेल, त्याच्या कलाकृतीस विशेष प्रसिद्धि मिळाली असेल तर लगेच या संधीचा फायदा घेऊन ग्रंथालयातील त्या व्यक्तीचे साहित्य व व्यक्तिविषयक साहित्य प्रदर्शित करावे. विशिष्ट प्रसंगाच्या निमित्ताने ही प्रदर्शने भरवावयाची म्हणून यांना 'प्रसंगोचित प्रदर्शने' म्हणावयाचे.

ग्रंथायाद्या : ग्रंथालयात नवीन आलेल्या ग्रंथाच्या याद्या प्रसिद्ध कराव्यात. अशा याद्या पधरवड्याच्या वा महिन्याच्या मुदतीने काढाव्यात. या याद्या सातत्याने व नियमितपणे प्रसिद्ध कराव्यात यामुळे वाचकाना नवीन ग्रंथाची माहिती होते आणि वाचकवर्ग टिपून राहण्यास मदत होते. या याद्या शाळा, महाविद्यालये, इतर ग्रंथालये व सार्वजनिक सत्या यांच्याकडे तेथील सूचनापत्रावर लावण्यासाठी पाठवाव्यात. याचा उपयोग असा होतो की, जे ग्रंथालयाचे वाचक नाहीत, त्यांच्यापर्यंत ही यादी जाऊन पोहोचते. याशिवाय शक्य झाल्यास नेहमी मागणी असणाऱ्या विषयावर सूचि तयार कराव्यात. निरनिराळ्या लेखकांच्या साहित्याच्या सूचि व विषयावरील सूचि याचा अभ्यासकाना फार उपयोग होतो.

अभ्यासमंडळें - वाचकाना एखाद्या गोष्टीचा छंद असेल तर तो वाढविण्यास उत्तेजन द्यावे. विशेषतः बाल व तरुण वाचकाना तिकिटें जमाविणे, सहली काढणे, गिर्यारोहण करणे, चांगल्या उत्ति जमाविणे, छायाचित्रण करणे, चित्रे काढणे असे छंद असतात. अशा एकेका छंदाची

आवड असणाऱ्या वाचकांची मंडळं स्थापवीत. त्यांना ग्रंथालयामध्ये त्यांच्या छंदावरील उपलब्ध असणारे साहित्य द्यावे, व वेळोवेळी त्यावर नियतकालिकातून लेख व नवीन ग्रंथ येतांच त्याच्या दृष्टीस आणावेत.

कार्यक्रमप्रसिद्धि : ग्रंथालयामध्ये न येणाऱ्यांनाहि ग्रंथालयाकडे आकृष्ट करावयाचे असेल तर वृत्तपत्रातून ग्रंथालयाच्या विविध कार्यक्रमांना प्रसिद्धि द्यावी. स्थानिक वृत्तपत्रातून नवीन आलेल्या ग्रंथांची यादी प्रकाशित करावी. मात्र एकदा या उपक्रमास आरंभ केल्यावर त्यांत खंड पडू देऊ नये. ग्रंथालयात भरणाऱ्या प्रदर्शनाची, होणाऱ्या व्याख्यानांची अभ्यास मंडळांच्या बैठकीची माहिती वृत्तपत्रांत द्यावी. ग्रंथालयांतील वाचकांची व ग्रंथांची संख्या पूर्वी किती होती व तीत भर कशी पडत आहे याची आकडेवारी द्यावी. ग्रंथालयांत कोणत्या नवीन योजना आखण्यांत येत आहेत, कोणत्या नवीन सोयी केल्या जात आहेत ते प्रसिद्ध करावे. यामुळे ग्रंथालयाच्या कार्याविषयी लोकांना विश्वास पटत जातो. ग्रंथालयाविषयी त्यांच्या मनांत आस्था निर्माण होते.

जर सांगितलेल्या कांही पद्धतीवरून ग्रंथालयप्रसिद्धीच्या तंत्राची आपणास कल्पना येईल. नेहमी या योजनांमध्ये वा कार्यक्रमात बदल न केल्यास त्यांतील स्वारस्य जातें. त्यामध्ये अभिनवता आणण्यासाठी वल्पकतेस भरपूर वाव असतो. इतर ग्रंथालयांत प्रसिद्धीची तंत्रे कोणती आहेत याचीहि चौकशी करावी. ग्रंथालये खऱ्याखऱ्या अर्थाने लोकाभिमुख होण्यासाठी प्रसिद्धि हें साधन अत्यंत आवश्यक आहे.

विषयांची रचना :

ग्रंथावर निरनिराळे आवश्यक ते उपहार झाल्यानंतर ते ग्रंथसंग्रहालयात (Stack-room) कपाटावर लावण्यासाठी पाठविले जातात. ग्रंथालयात ग्रंथांचे वर्गीकरण एखाद्या वर्गीकरण पद्धतीने केलेले असते. तीमध्ये जो मुख्य वर्गाचा क्रम असतो, त्याच क्रमाने ग्रंथसंग्रहालयात विषयाची रचना करावी हा सर्वसामान्य नियम झाला. परंतु ग्रंथपालाचा अनुभूति निराळा आहे. ही रचना करताना वाचकाच्या आवडीला प्राधान्य देणे श्रेयस्कर असते. सार्वजनिक ग्रंथालयातील वाचकांचे आवडीचे विषय वर्गीकरणाच्या भाषेत सांगायला नव्हजे समाजशास्त्र, इतिहास, साहित्य आणि भाषाशास्त्र हे होत. अशा विषयावरील ग्रंथ संग्रहालयात आरभी लावावेत. वर्गीकरण पद्धतीत सांगितलेल्या मुख्य वर्गाच्या क्रमापेक्षा हा क्रम निराळा असतो. याला 'सोयीस्कर रचना' म्हणता येईल.

ग्रंथांची रचना :

प्रत्येक विषयातील ग्रंथ कपाटावर बोधाकाच्या क्रमाने लावतात. काही ग्रंथ त्याच्या वैशिष्ट्यामुळे निरनिराळ्या विभागात ठेवणे लागतात. मात्र प्रत्येक विभागातील ग्रंथ बोधाक्रमाप्रमाणेच लावतात. ते निश्चित ग्रंथ म्हणजे (१) मोठ्या आकाराचे ग्रंथ (२) दुर्मिळ ग्रंथ (३) सदमं ग्रंथ आणि (४) राखीव ग्रंथ होत.

मोठ्या आकाराचे ग्रंथ :—ग्रंथालयातील प्रमाण म्हणून मानलेल्या कपाटातील रचणाची उंची ९' ते १०' असते. काही ग्रंथ पाहून अधिक

उंचीचे असतात. बहुधा त्यामध्ये नम्राशास्रग्रह आणि चित्रकलेचे वा छाया-चित्राचे नमुने असतात. आकाराने मोठे असलेले ग्रथ नेहमीच्या कपाटात ठेवावयाचे झाल्यास एक पर्याय म्हणजे त्या कपाटातील रणाची उंची वाढविली पाहिजे. रणाची उंची वाढविल्यास दर कपाटात सहा रणाच्या-ऐवजी पाच रण करावे लागतील साहजिकच यामुळे प्रत्येक कपाटावरील ३ जागा म्हणजे सुमारे ३० ग्रथाना पुरेल एवढी जागा कमी होईल. आकाराने मोठ्या असलेल्या ग्रथांची सख्या अगदी बेताचीच असल्याने थोड्या ग्रथांच्या सोयीसाठी एवढी जागा कमी करणे योग्य होणार नाही. मोठे ग्रथ कपाटात सामावण्यासाठी दुसरा पर्याय म्हणजे असे ग्रथ कपाटात आडवे ठेवावे. ग्रथ आडवे ठेवल्याने एकेका आडव्या ग्रथामुळे इतर आठ-दहा ग्रथांची जागा अडविली जाईल, आणि मध्येच एखादा ग्रथ आडवा ठेवल्याने माडणीच्या सुचकतेत बेगुण्य येईल. त्यातून अशा मोठ्या ग्रथांची रुदीदेखील कपाटाच्या रुदीपेक्षा अधिक असली आणि असे ग्रथ आडवे ठेवले तर येताजाताना वाचकाचा धका लागून ते पडण्याची शक्यता असते या कारणाकरिता मोठ्या आकाराचे ग्रथ स्वतंत्र विभागात ठेवणेच श्रेयस्कर ठरते.

दुर्मिळ ग्रंथ — काही ग्रथ अक्षर वाळण्यात गणले जातात उदाहरणार्थ, शानेश्वरी, तुकारामाची गाथा यांची हस्तलिखिते व त्यांची जुनी मुद्रिते होत काही मौल्यवान मुद्रित ग्रंथदेखील काही काळाने मुद्रणातीत होतात. लेखकाच्या ग्रथाच्या प्रकाशनकाळाच्या जितक्या जगळ्या काळमानातील हे ग्रंथ असतील तितकें त्यांचें मूल्य अधिक असतें. या प्रकारचा ग्रंथ विकत घ्यावयाचा झाल्यास त्याच्या मूळ किंमतीच्या कितीतरी पटींनी किंमत द्यावी लागते, अशा ग्रथाचा सशोधनास पार उपयोग होतो. हे ग्रंथ काळातराने बाजारात मिळत नाहीत. ते दुर्मिळ होतात. यापैकी एखादा ग्रंथ गहाळ झाला तरी त्याची दुसरी प्रत मिळणें अशक्य असतें. एवढेंच काय परंतु अशा ग्रथातील एखादें पृष्ठ जरी गहाळ झालें, तरी हेराल त्यावर कोणता मजूर होता हें समजण्यास तुम्हेंसाठी दुसरी प्रत सदमोसाठी मिळणें देखील मुश्किल असतें. अशा दुर्मिळ ग्रथाचा स्वतंत्र विभाग करावा आणि कपाटाना दुप्पट लावून ते जपून ठेवावेत.

संदर्भ ग्रंथ —संदर्भ ग्रंथ कोणत्याहि क्षणीं सदस्य पाहावयास उपलब्ध व्हावेत म्हणून ते घरीं वाचावयास द्यावयाचे नसतात. सामान्यतः या विभागात शब्दकोश, ज्ञानकोश, वार्षिके, स्थलागर्णन कोश (Gazetteer), दर्शिका (Directories) अशा प्रकारचे ग्रंथ ठेवतात या ग्रंथाचा एक स्वतंत्र विभाग होतो.

राखीव ग्रंथ —वाही ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहालांत वाचकाना मुक्त प्रवेश नसतो अशा ग्रंथालयात ज्या ग्रंथाना घरीच मागणी असते असे ग्रंथ ग्रंथसंग्रहालांतून दारदार जाऊन आणण्यात वेळ वाया जाऊ नये म्हणून देवघेवविभागात ठेवतात नवीन जालेले ग्रंथदेखील काही दिवस या विभागात ठेवतात

ग्रंथालयातील सेवकाला किंवा एखाद्या वाचकाला एखादा ग्रंथ पाहिजे असल्यास त्याला ग्रंथाचा पत्त बंधाकामाहीत असून चालणार नाही तो ग्रंथ एखाद्या विशिष्ट विभागात ठेवला असेल तर तें देखील माहीत असले पाहिजे यासाठी घरीलवैकी प्रत्येक विभागाची निदर्शक अशी एक खूण ठरवावी. ग्रंथामध्ये व बंधचिह्नीवर देखील बंधाक लिहिलेले त्याच्याजवळ त्याच्या विभागाची निदर्शक खूण लिहावी. उदाहरणार्थ, जर ग्रंथ संदर्भ विभागातील असेल, तर त्या विभागातील ग्रंथाच्या बंधाकामागे 'स' असे अक्षर लिहावे यामुळे ग्रंथ कपाटावर लागताना तो कोणत्या विभागातील आहे तें घ्यानात येईल त्या ग्रंथाच्या तालिकेतील सर्व नोंदींमध्ये देखील बंधाकामागे विभागाची निदर्शक खूण बराबरास दिसऊ नये. यामुळे तालिकेच्या साहाय्याने ग्रंथ शोधताना बंधाक व विभाग दोन्ही समजतील.

रचना कळण्याची सोय

ग्रंथसंग्रहालांत वाचकाने प्रवेश घेतल्यानंतर त्याला कोणत्याहि विषयावरील ग्रंथ पाहिजे असल्यास या एखादा ग्रंथ पाहिजे असल्यास त्याला योग्य तें मार्गदर्शन झाले पाहिजे. यासाठी काही उपाययोजना कराव्या लागतात. त्या पुढे दिल्या आहेत

ग्रंथसंग्रहालाच्या अंतर्गत रचनेचा एक नकाशा काढावा आणि त्यामध्ये

निरनिराळ्या विषयावरील ग्रंथ कोठे आहेत, ते दाखवावे. किंवा शक्य असल्यास संपूर्ण ग्रंथालयाच्या रचनेचा नकाशा काढावा. त्यामध्ये ग्रंथालयातील निरनिराळीं खातीं कोठे आहेत ते दाखवावे व ग्रंथसंग्रहाळाचे रचना सविस्तर दाखवावी. हा नकाशा चाचकाच्या सहज नजरेस येईल अशा ठिकाणी लावावा.

त्याशिवाय निरनिराळ्या विषयांना ग्रंथालयाने अवलंबिलेल्या पद्धतीत जे वर्गांक दिलेले असतील त्याची माहिती देणारा एक तक्ता लावना. त्याचा नमुना पुढीलप्रमाणे:—

नवभारत ग्रंथालय

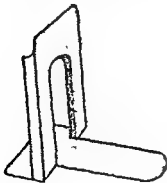
कोणत्याही विषयावरील ग्रंथ पाहिजे असल्यास आपणास खालील तक्त्याचा उपयोग होईल:—

- ००० संकीर्ण : सूचि, विश्वकोश, नियतकालिके, ग्रंथालयशास्त्र.
- १०० तत्त्वज्ञान : मानसशास्त्र, तत्त्वज्ञान, गूढ विद्या.
- २०० धर्म : धर्म, सांप्रदाय.
- ३०० समाजशास्त्र : राजनीति, अर्थशास्त्र, कायदा, शिक्षण, इ.
- ४०० भाषाशास्त्र : भाषाचा इतिहास इ.
- ५०० शुद्धविज्ञान : गणित, पदार्थविज्ञान, रसायनशास्त्र, जीवशास्त्र, वनस्पतिशास्त्र, भूस्तरशास्त्र.
- ६०० उपयुक्त कला : वैद्यकशास्त्र, स्थापत्यशास्त्र, शेतकी, रासायनिक उद्योग.
- ७०० ललितकला : बागायत काम, चित्रकला, छाया चित्रकला, संगीतकला इ.
- ८०० ललित साहित्य : काव्य, कादंबऱ्या, नाटके, निबंध इ.
- ९०० इतिहास : भूगोल, चरित्रे, इतिहास, इ.

ग्रंथसंग्रहाळांतील विषयाची रचना लक्षात यावी म्हणून मार्गदर्शक फलक लावावेत. कपाटाच्या दोन समांतर रांगाच्यामध्ये प्रवेश करण्यापूर्वी दृष्टीस पडतील असें आंतरमार्गदर्शक फलक लावावेत. याशिवाय प्रत्येक कपाटावर त्यावरील ग्रंथाचे विषयदर्शक फलक लावावेत. कपाटाच्या प्रत्येक खणावर देखील छोट्या चिह्न्या लावता येतील. परंतु ग्रंथाची सख्या वाढत जाते त्याप्रमाणे त्या चिह्न्या वेळच्या वेळी बदलाव्या लागतात. आणि ग्रंथालयात पुरेसे सेवक नसतील तर ते शक्य होत नाही.

ग्रंथ कपाटावर ठेवण्याची पद्धत :

ग्रंथ कपाटावर लावताना ते लंबरूप ठेवावेत. ते जर तिरके ठेवले तर त्याची बाधणी सैल होते. प्रत्येक खणामध्ये शेवटी उजव्या बाजूस थोडी जागा नवीन येणाऱ्या ग्रंथाकरिता राखून ठेवावी. यामुळे नवीन ग्रंथ सामावून घेताना हलकाहलक कमी करावी लागते. खणामध्ये शेवटी थोडी जागा सोकळी ठेवल्याने शेवटचे ग्रंथ तिरके होतात किंवा आडवे पडतात. यासाठी विशिष्ट प्रकारची टेकणे (Book-Supports) मिळतात त्याचा उपयोग करावा. त्या टेकणांचा नमुना खालीलप्रमाणे :



आकृति क्र. १६ अ
ग्रंथांना लावावयाचे टेकण

आकृति क्र. १६ ब
ग्रंथाना टेकण लावण्याची पद्धत

कामाची जबाबदारी :

ग्रंथ कपाटावर लावण्याचें काम सार्धे, सोपें व कमी दर्जाचें नाही. ग्रंथ कपाटावर लावणाऱ्याला बोधाकाचा निश्चित क्रम माहीत असावा लागतो. एखादा ग्रंथ जरी चुकीच्या जागी लागला तरी तो शोधण्यात फार वेळ वाया जातो. विशेषतः एखादा ग्रंथ वाचकारा, पाहिजे असला आणि तो जर मिळाला नाही तर ती गोष्ट ग्रंथालयाच्या हद्दीने योग्य दिसत नाही. ग्रंथांची देवघेव करण्याचें कार्य यशस्वी होणें हें ग्रंथाची मांडणी-किती काळजीपूर्वक केली जाते, यावर अवलंबून असतें.

★ ★ ★

व्यावश्यकता

ग्रंथावर विविध उपस्कार करून आपण तो कपाटावर लावला की तो वाचकाना वापरावयास खुला झाला. येथपर्यंत वाचकाचा ग्रंथाशी प्रत्यक्ष संबंध कोठेच येत नाही, फक्त ग्रंथ प्रसिद्धीसाठी मांडला असताना तो वाचकाना पाहावयास मिळतो. वाचकाना ग्रंथ वापरावयास देण्यापूर्वी एक नियमावलि तयार करावी. वाचकाचा ज्या ज्या बाबतीत संबंध येईल त्या त्या बाबतीत निश्चित असे धोरण ठरवावे. नियमावलि तयार केल्याने खालील हेतु साध्य होतात :

- (१) ग्रंथालयाच्या कामामध्ये सुसूत्रता व नियमितता येते.
- (२) ग्रंथालयात योग्य वातावरण राखले जाते.
- (३) ग्रंथ, इमारत व बैठे सामान ही सर्व सुरक्षित राखली जातात.
- (४) ग्रंथ गहाळ झाल्यास वा फाटल्यास, इमारत वा बैठे सामान याची नादुरुस्ती वा मोडतोड झाल्यास त्याची भरपाई करून घेता येते.
- (५) नियमांचे उलंघन झाल्यास पुढील निर्णयांवरून त्यात तरतूद असते.
- (६) वाचकाना त्याच्या जबाबदारीची जाणीव करून देता येते.

नियमांची व्याप्ति :

ग्रंथालयाचे नियम तयार करताना त्यामध्ये प्रामुख्याने पुढील गोष्टीबद्दल माहिती असावी : (१) ग्रंथालयाची वेळ, (२) प्रवेश कोणास मिळेल व कोणत्या अटीवर मिळेल, (३) समासद कोणास होता येईल व त्यासाठी कोणते नियम पाळावे लागतील, (४) कोणते ग्रंथ घरी

वाचावयास मिळतील, (५) देवघेवीची पद्धत कशी असते, (६) ग्रथ घेतल्यापासून भिती मुदतीत परत करावा व ठरलेल्या मुदतीहून अधिक दिवस कोणत्या अटीवर ठेवून घेता येतो, (७) ग्रथ वापरताना कोणती सभरदारी घ्यावी लागते, (८) ग्रथालयातील वातावरण राखण्यासाठी कसे वागावे आणि (९) ग्रथ गहाळ झाल्यास वा ग्रथालयाच्या इतर काही मालमत्तेस धका पोचल्यास किती भरपाई द्यावी लागते—या गोष्टींविषयी वाचमाना माहिती असणे आवश्यक असते.

नियमाचा नमुना .

खाली दिलेल्या ग्रथालयाच्या नियमावलीच्या नमुन्यावरून आपणास अधिक स्पष्ट कल्पना येईल.

नम्रभारत ग्रंथालय

ग्रंथालयाचे नियम

ग्रंथालयाची वेळ

(१) ग्रंथालय रोज सकाळी आठ वाजल्यापासून सायंकाळी आठ वाजेपर्यंत उघड राहील. रोज सायंकाळी ७ वाजल्यानंतर ग्रथ घरी वाचावयास नेण्यासाठी मिळणार नाहीत.

(२) ग्रंथालय रविवारी व सार्वजनिक मुदयाच्या दिवशी सकाळी फक्त आठ ते बारा वाजेपर्यंतच खुले राहील.

प्रवेश

(३) ग्रंथालयात कोणत्याही वाचकास विनामूल्य प्रवेश मिळेल.

(४) ग्रंथालयात प्रवेश करण्यापूर्वी स्वतःजवळ असलेले छत्री, काठी, पिशवी, ग्रथ अशा प्रकारचे सामान प्रवेशद्वारी असलेल्या सेवकाजवळ ठेवावयास द्यावे.

(५) प्रवेशद्वारी असलेल्या नोंदवहीत आपले नाव पत्ता लिहावा आणि ग्रंथालयाचे नियम मान्य असल्याबद्दलची त्यात स्वाक्षरी घेतल्यानंतरच ग्रंथालयात प्रवेश करावा.

सभासदत्व

(६) ग्रंथ घरी वाचावयास पाहिजे जसेल, तर आपल्याला सभा सदत्वाचा अर्ज भरावा लागेल तो अर्ज देवघेत्रीच्या विभागात मिळेल. तो अर्ज भरून झाल्यावर ग्रंथपालाकडे समक्ष नेऊन द्यावा

(७) प्रत्येक सभासदास एका वेळीं जास्तीत जास्त एकूण दोनच ग्रंथ घरी वाचावयास मिळतील.

(८) घरी न्यावयाच्या प्रत्येक ग्रंथासाठी पाच रुपये अनामत रक्कम सभासदत्वाच्या अर्जाबरोबर भरावी लागेल.

(९) आपणास आपलें सभासदत्व वेव्हाहि रद्द करता येईल. मात्र तत्पूर्वी आपणाकडे ग्रंथालयाचे काही ग्रंथ असतील, तर ते सर्व परत करावे लागतील. त्याबरोबर सभासदपत्रेहि परत करावीं लागतील आणि नंतरच अनामत रक्कम परत मिळू शकेल.

(१०) सभासदत्वाची मुदत एक वर्ष राहील व वर्ष संपल्यानंतर पुन्हा ती एकेका वर्षाने वाढविता येईल.

(११) सभासदाने आपला राहण्याचा या व्यवसाय वचेरीचा पत्ता बदलताच ग्रंथालयास त्याची माहिती दिली पाहिजे.

(१२) आपलें सभासदपत्र गहाळ झाल्यास ग्रंथपालास त्याची माहिती लेखी द्यावी.

(१३) आपल्या गहाळ झालेल्या सभासदपत्राचा दुरुपयोग नसून त्यावर कोणी ग्रंथ नेल्यास त्याची जबाबदारी आपल्यावर राहील व असा ग्रंथ परत न आल्यास त्याची किंमत आपणास भरून घ्यावी लागेल

(१४) हरवलेल्या सभासदपत्राची मुदत संपल्यानंतरच आपणास नवें सभासदपत्र मिळू शकेल. हरवलेल्या सभासदपत्राचा दुरुपयोग झाल्या नसेल तरच अनामत रक्कम मिळू शकेल.

कोणते ग्रंथ घरी वाचावयास मिळतील ?

(१५) सदस्य व रात्रीव विभागातील ग्रंथ सोडून इतर कोणतेहि ग्रंथ घरी वाचावयास मिळू शकतील.

(१६) ग्रंथालयात नवीन आलेले ग्रंथ ते दाखल केल्याच्या दिनाकापासून पंधरा दिवसानंतर घरी वाचावयास मिळतील.

(१७) नियतकालिकाचे चान्द्र अरु ते दाखल केल्याच्या दिनाकापासून एक महिन्यानंतर घरी वाचावयास मिळतील.

(१८) कोणताहि एखादा ग्रंथ घरी वाचावयास नेण्यासाठी खुला न ठेण्याचा अधिकार ग्रंथपालास आहे.

देवघेवीची पद्धत

(१९) प्रत्येक सभासदास जितके ग्रंथ घरी वाचावयास पाहिजे असतील तितकी सभासदपत्रे देण्यात येतील.

(२०) घरी वाचावयास दिलेल्या दर ग्रंथामागे एक सभासदपत्र ग्रंथालयात ठेवून घेतलें जाईल, व ग्रंथ परत मिळाल्यानंतर तें परत दिलें जाईल.

ग्रंथ केव्हा परत कराना ?

(२१) ग्रंथ ज्या दिवशी घरी वाचावयास नेला असेल त्या दिवसापासून पंधरा दिवसांच्या आत परत करावा.

(२२) नेलेला ग्रंथ ठेवून घेण्याची मुदत संपल्यानंतरदेखील अधिक काळ पाहिजे असेल तर तो ग्रंथ ग्रंथालयात आणून पुन्हा नोंदवून घ्यावा किंवा मुदत संपावयाच्या आत ग्रंथपालास पत्राने कळवून मुदत वाढविण्यासाठी पूर्वसमति घ्यावी

(२३) त्या ग्रंथास जर कोणाकडून मागणी आली नसेल, तर तो पुन्हा आपल्या नावावर नोंदवून मिळेल. मात्र सलगपणे दोनहून अधिक वेळा अशी मुदत वाढवून मिळणार नाही.

(२४) ग्रंथ परत करावयास जर विलंब झाला तर जितक्या दिवसांनी उशीर झाला असेल, त्यातील दर दिवसास ६ नये पैसे आकार द्यावा लागेल.

(२५) ज्या ग्रंथाना जास्त मागणी आहे, असे ग्रंथ अल्प मुदतीसाठी घरी वाचावयास मिळतील असा ग्रंथ परत करण्यास विलंब लागल्यास विलंब झालेल्या दर दिवसास २५ नये पैसे आकार पडेल.

(२६) एखादा ग्रंथ अधिक मागणी असल्याने आपणास प्रयत्न करूनहि लवकर मिळत नाही असें आढळल्यास, असा ग्रंथ परत येताच आपणा करिता राखून ठेवला जाईल. यासाठी देवघेवीच्या विभागात ठेवलेल्या वर्गीत त्या ग्रंथाचा लेखक, ग्रंथनाम इत्यादि माहिती भरावी व ग्रंथ उपलब्ध असल्याची सूचना आपणास पाठविता यावी म्हणून पाच नये पैसे भरावे

(२७) घरी वाचावयास दिलेला कोणताहि ग्रंथ, तो ठेवून घेण्याची मुदत संपण्यापूर्वी परत मागवून घेण्याचा अधिकार ग्रंथपालास आहे.

ग्रंथावाचक व्याख्याची खबरदारी

(२८) ग्रंथ घरी नेण्यापूर्वी तो चांगल्या स्थितीत आहे की नाही तें तपासून घ्यावें जर ग्रंथ परत करताना तो मुस्थितीत आढळला नाही, तर तो त्या वेळी व्याख्या नावावर असेल, त्याला त्या वाचकीत जबाबदार धरलें जाईल व नुकसानभरपाई घेतली जाईल

(२९) कोणत्याहि ग्रंथावर काहीहि मजदूर लिहू नये किंवा त्यावर खुणा करू नयेत.

(३०) चित्रे वा नकाशे मिरवून त्याची प्रत काढावयाची झाल्यास तत्पूर्वी ग्रंथपालाची त्यासाठी अनुज्ञा घ्यावी.

ग्रंथालयाच्या वातावरणातील शिस्त

(३१) इतरांना उपसर्ग पोचेल अशा मोठ्या आवाजात बोलू नका.

(३२) ग्रंथालयाच्या आगारात धूमपान करू नका.

(३३) ग्रंथावर किंवा मेजावर डोकें टाकून झोपू नका

(३४) मेजावर किंवा भिंतीवर लिहू नका, खरट्ट नका किंवा क्षरणी झटकू नका.

ग्रंथालयातील वस्तूंची सुरक्षितता

(३५) ग्रंथालयातील खुर्च्या, मेज किंवा इतर वेंडे सामान ताराच बेल्यास त्याबद्दल दंड भरावा लागेल या दंडाची रक्कम ग्रंथालयसमिती ठरविते

(३६) आपणांकडून एखादा ग्रंथ गहाळ झाल्यास वा फाटल्याने अयोग्य ठरल्यास तो ग्रंथ ज्या किंमतीस उपलब्ध असेल तेवढी रक्कम आपणांस ग्रंथाची किंमत म्हणून द्यावी लागेल. जर असा ग्रंथ उपलब्ध नसेल, तर ग्रंथपाल ग्रंथालयसमितीच्या साहाय्याने अशा ग्रंथांची जी रक्कम ठरवील, तेवढी द्यावी लागेल.

एखादा ग्रंथ अनेक खंडांत किंवा विभागांत प्रसिद्ध झालेला असतो. अशा ग्रंथाचा एखादा खंड किंवा भाग गहाळ झाला तर सहसा त्याचा एकच मुटा खंड या भाग मिळणे कठिण जातें. मुटा भाग न मिळाल्यास त्या ग्रंथातील सर्व खंडांची वा भागांची किंमत वाचकाला द्यावी लागेल.

विशेष द्यावी

(३७) एखादा ग्रंथ आपल्या ग्रंथालयांत घ्यावा म्हणून सुचवावयाचें असेल, तर देवपेवविभागांत त्याची माहिती भरण्यासाठी ठेवलेल्या ग्रंथनिर्णयसमितीकेंत (किंवा वहीत) भरून द्यावी. याचावर्तीत ग्रंथालयसमिति योग्य तो निर्णय घेईल.

(३८) ग्रंथालयाच्या व्यवस्थेंत कांही वैगुण्य आढळल्यास किंवा आपल्या इतर कांही सूचना असल्यास ग्रंथपालास जरूर भेटा. ग्रंथपाल आपलें स्वागतच करील.

(३९) बरील नियमापैकी कोणत्याहि नियमाचें वाचकाकडून उल्लंघन झाल्यास त्या वाचकाला ग्रंथालयांत प्रवेश नाकारण्याचा अधिकार ग्रंथपालाला आहे.

नियमांचें विवेचन

ग्रंथालयाची वेळ (नियम १ व २) : ग्रंथालयाची वेळ ग्रंथालयाच्या सोयीने ठरवावी. ग्रंथालय रोज सकाळपासून सायंकाळपर्यंत खुलें ठेवलें तर वाचकाना त्याचा पुरेपूर फायदा मिळेल. एवढेंच काय पण रविवारी व सुट्ट्याच्या दिवशी देखील ते खुलें राहिल्यास वाचकांच्या अधिकच सोयीचें जाईल. ग्रंथालय खुलें ठेवण्याची वेळ ही सेवकाची संख्या आणि स्थानिक वाचकवर्ग यांवर अवलंबून असते. ग्रंथालय जर लहान असेल तर तेथे सहसा ग्रंथपाल एकटाच असतो व त्याला साहाय्य नसतात. साहजिकच

अशा परिस्थितीत ग्रंथालय सकाळपासून सायंकाळपर्यंत, सुट्याचे दिवस धरूनही रोज खुलें ठेवणें शक्य होत नाही. याबाबतीत स्थानिक लोकांची सोयीची वेळ पाहून ग्रंथालयाची वेळ ठरवावी. मोठ्या ग्रंथालयात सेवकवर्ग मोठ्या संख्येने असतो. तेथे सेवक आळीपाळीने कामावर येतात व त्यामुळे ग्रंथालय दीर्घ काळ उघडें ठेवणें शक्य होतें. ग्रंथालयाच्या वेळेचा प्रश्न स्थानिक परिस्थितीप्रमाणे सोडवावा.

प्रवेश (नियम ३ ते ५) सार्वजनिक ग्रंथालयात प्रवेश विनामूल्य मिळतो. वाचकाने ग्रंथालयात प्रवेश करण्यापूर्वी त्याला ग्रंथालयाच्या नियमांचा परिचय करून देणें दृष्ट असतें. यासाठी ग्रंथालयाच्या प्रवेशद्वारी एका सूचनाफलकावर नियमांची प्रत सहज दृष्टीस पडेल अशी लावून ठेवावी.

ग्रंथपालाना असा एक विचित्र अनुभव येतो की, वाचकाकडून ग्रंथालयाच्या नियमांचें उलंघन होतें. अशा वेळी वाचक 'मला नियम माहीत नव्हता' अशी सवत्र पुढे करतो. अशी पळवाट राहू नये म्हणून आणि नियमानुसार त्याच्या बाबतीत आवश्यक असल्यास पुढील उपाययोजना करता यावी म्हणून प्रवेशद्वारी टेवलेल्या नोंदवर्तीत स्वाक्षरी केली की त्याचा अर्थ त्या वाचकास नियम मान्य आहेत असा केला जाईल, ही तरतूद असावी.

सभासदत्व (नियम ६-१४) : ग्रंथालयाच्या आचारात ग्रंथ वाचावयास देण्यापूर्वी प्रवेशद्वारी वाचकाचें नाव व पत्ता एवढीच माहिती नोंदविली जाते. परंतु ग्रंथ ज्या सभासदास घरी वाचावयास द्यावयाचा त्याचा घरचा व कचेरीचा पत्ता आणि व्यवसाय अशा आणखी काही. माहितीची आवश्यकता असते. यासाठी सभासदत्व देण्यापूर्वी स्वतंत्र अर्जावर ही माहिती भरून घ्यावी. वाचकाला सभासदत्वाचा अर्ज ग्रंथपालाच्या स्वाधीन करावयास सांगावें. यामुळे ग्रंथपालास सभासदाची माहिती होते. शक्य असल्यास ग्रंथपालाने सभासदास महत्त्वाचे नियम समजावून सागावेत. सभासद ग्रंथ परत करील याची शाश्वती असावी. आणि परत न केल्यास ग्रंथाची किंमत वसूल करता यावी या दृष्टीने अनामत रक्कम घेण्याची देखील पद्धति असावी. सभासदत्व रद्द केल्यानंतर सभासदपत्रें परत घेण्यास विसरू नये.

एखाद्या सभासदाकडून सभासदपत्र गहाळ होतं तें जर एखाद्यास सापडलें तर तो त्या सभासदपत्राचा दुरुपयोग करून ग्रंथ कायमचाच घरीं घेऊन जाऊ शकतो अशा बाबतीत ज्याच्या सभासदपत्रावर तो ग्रंथ नेला गेला असेल, त्याला त्या ग्रंथाबद्दल जबाबदार धराने, कारण त्या सभासदाच्या हानून सभासदपत्र गहाळ झाल्याने हा ग्रंथ त्याच्या सभासदपत्रावर नेला गेलेला असतो.

प्रत्येक सभासदाला दर वेळीं एक किंवा फार तर दोन वर्षांपुरते सभासद करून घ्यावें. सभासदत्वाची ही मुदत संपल्यानंतर त्याला पुन्हा सभासदत्व चालू ठेवावयाचें असल्यास सभासदत्वाचा अर्ज पुन्हा भरावयास सागावें. यामध्ये ग्रंथालयाच्या इष्टीने दोन फायदे होतात. पहिला फायदा म्हणजे ज्या सभासदाना सभासदत्व चालू ठेवावयाचें नसतें ते ही मुदत संपताच आपोआप कमी होतात. सभासदत्वाची मुदत संपल्यानंतर सभासदत्व चालू ठेवण्यासाठी वर्गणी भरावी लागत नाही. यामुळे सभासदत्व चालू ठेवावयाचें नसलें तरी सहसा कोणी तसें कळविण्याची तसदी घेत नाहीत. साहजिकच ग्रंथालयातील सभासदांची संख्या अमर्याद प्रमाणात वाढू लागते आणि ग्रंथाचें प्रमाण त्या मानाने व्यस्त होत जातें. यामुळे सभासदांच्या संख्येला मर्यादा घालण्याची वेळ येते. मर्यादा घातल्याने ज्याची मनापासून सभासद होण्याची इच्छा असते त्यांना सभासद करून घेता येत नाही आणि ग्रंथालयाचा फायदा ज्यांना घ्यावयाचा नसतो असे लोक सभासदत्वाची जागा अडवितात यावर उत्तम उपाय म्हणजे सभासदत्वाची मुदत मर्यादित ठेवणे हा होय.

सभासदत्वाची मुदत संपल्यावर अर्ज पुन्हा भरून घेण्यात आणखी एक असा फायदा होतो की सभासदांच्या माहितीत-नात्र, पत्ता वा व्यवसाय-याबाबतीत काही फरक झाला असल्यास त्याची माहिती मिळते. नाहीतर सभासद, त्याच्या या गोष्टीत बदल झालेला असल्यास तो कळविण्याची दखल घेत नाहीत अशा प्रकारें सभासदत्वाची मुदत मर्यादित ठेवण्यास सभासदांची नोंद अद्ययावत राहण्यास मदत होते.

कोणते ग्रंथ घरीं वाचावयास घ्यावेत ? (नियम १५-१८) :
वाचकाना नवीन ग्रंथाचे वा नियतकालिकांच्या नवीन अकावडलेचे अतिशय

आवर्षण असतें. नवीन जालेला ग्रंथ देवघेवीसाठी खुला होताच कोणाहि सभासदास ताबडतोब घरीं वाचावयास देऊ नये याचें कारण म्हणजे असा ग्रंथ ग्रंथालयात अस-यास एका वाचकाने तो ग्रंथ परत केल्यानंतर लागलीच दुसरा वाचक तोच ग्रंथ घेऊन वाचू शकतो. याउलट तो एकाच सभासदास घरीं न्यावयास दिल्यास तो ज्या वेळीं ग्रंथ वाचीत नसेल त्या वेळीं तो त्या-याकडेच पडून राहील याऐवजी तो ग्रंथ ग्रंथालयात बऱ्याच वाचकाना वाचावयास उपलब्ध करून देता येईल, व तो अधिनाधिक वेळ उपयोगात ठेवता येईल एकाच सभासदास नवीन ग्रंथ दिल्यास अनेक वाचकांची निराशा पदरीं घ्यावी लागेल. यावरिता नवीन ग्रंथ काही दिवस ग्रंथालयातच वापरण्यास द्यावा. बरीच मागणी येत आहे असें आढळल्यास नवीन ग्रंथ ठरलेल्या मुदतीहून अधिक दिवस देरील घरीं वाचावयास न देण्याचा अधिकार ग्रंथपालाने राखून ठेवावा.

ग्रंथ परत केव्हा करावा ? (नियम २१ ते २७) घरीं वाचावयास नेलेला ग्रंथ परत करण्याची मुदत ठरवून दिलेली असली तरीदेरील सभासद ग्रंथ घेळेवर परत करीत नाहीत ग्रंथ घेळेवर परत येत नसल्यास ग्रंथ परत करण्यास उशीर झाल्याबद्दल दंड घेण्याची पद्धत स्वीकारल्यास ती परिणामकारक ठरते.

एखाद्या सभासदाकडून ग्रंथ गहाळ झाला असेल तर ग्रंथपालास तसें कळविण्यात त्याला सक्तीच वाटतो तो ग्रंथ शोधून वाढण्यास अवसर मिळावा म्हणून तो वाचक ग्रंथ परत करण्याची मुदत सपताच दरवेळीं मुदत वाढवून घेतो. मुदत वाढवून घेण्याच्या या पद्धतीस आळा घातला पाहिजे यावरिता त्या ग्रंथास मागणी नसेल तरच फार तर दोन वेळा त्या ग्रंथाची मुदत वाढवून द्यावी मात्र त्यानंतर प्रत्यक्ष ग्रंथ आणून दाखविल्यासेरीज मुदत वाढविण्याची सवलत देऊ नये.

याखेरीज राहिलेल्या नियमांच्या बाबतींत अधिक स्पष्टीकरणाची आवश्यकता नाही

पूर्वतयारीची व्याप्ति

ग्रंथालयात ग्रंथ देवघेवीसाठी तयार करताना त्यावर कोणकोणते उपस्कार करावे लागतात ते आपण पाहिले. ग्रंथालयात कोणाला प्रवेश मिळेल, ग्रंथ घरी वाचावयास मिळतील ते कोणत्या अटीवर मिळतील, एका वेळेला एका वाचकाला किती ग्रंथ नेता येतील अशा ग्रंथाच्या देवघेवीशी संबंधित गोष्टीविषयी आपण नियमावलीत तरतूद केली.

ग्रंथाची प्रत्यक्ष देवघेव सुरू करण्याच्या पूर्वतयारीत आणखी तीन गोष्टींचा समावेश करावा लागतो. पहिली गोष्ट म्हणजे ग्रंथालयांतील ग्रंथसंग्रहालयात (Stackroom) वाचकाना मुक्तप्रवेश (Open access) असावा की नसावा या गोष्टीचा निर्णय घ्यावा लागतो. तो निर्णय घेताना कोणत्या अडचणी येतात या त्याबे निराकरण कसे करावे, वाचावर्तीत या प्रकरणात थोडे मार्गदर्शन केले आहे. देवघेवीच्या पूर्वतयारीतील दुसरी गोष्ट म्हणजे वाचकाला सभासद कसे करून घ्यावयाचे त्याचे तंत्र माहीत असावयास पाहिजे. ते तत्रहि या पाठांत सांगितलेले आहे; आणि तिसरी गोष्ट म्हणजे ग्रंथाची प्रत्यक्ष देवघेव करण्याकरिता कोणती तरी एक पद्धत ठरविणे ही होय; कारण देवघेवीच्या पद्धति अनेक आहेत. या पद्धतींचे सविस्तर विवेचन पुढील पाठांत केले आहे. सारांश, ग्रंथावर निरनिराळे उपस्कार करणे, नियमावली तयार करणे, मुक्तप्रवेश असावा की नसावा ते ठरविणे, सभासद नोंदवून घेणे आणि देवघेवीची पद्धत ठरविणे इत्यादी गोष्टींचा ग्रंथांच्या देवघेवीच्या पाठांत समावेश होतो.

मुक्तप्रवेश म्हणजे काय ?

वाचकाला ग्रंथालयाच्या ग्रंथसंग्रहालयातील कपाटांपर्यंत जाऊन ग्रंथ

हाताळण्याची मुभा देणे याला 'मुक्तप्रवेश' असे म्हणतात इंग्लंड, अमेरिका, नॉर्वे, स्वीडन व डेन्मार्क इत्यादि देशातील ग्रंथालयात मुक्त-प्रवेशाचा पुरस्कार केलेला आढळतो. मुक्तप्रवेशात वाचकाला पाहिजे त्या विभागात जाऊन ग्रंथ पाहता येतात याच्या उलट जर मुक्तप्रवेश नसेल तर वाचकाला कोणता ग्रंथ घ्यावयाचा ते तालिकेच्या साहाय्याने ठरवावे लागते. ग्रंथाची निवड केल्यावर वाचकाला त्या ग्रंथाची 'मागणी पत्रिका' (Demand slip) भरून ती देवघेव विभागात द्यावी लागते नंतर देवघेव विभागातील सेवक ग्रंथसंग्रह-शाळेत जातो व मागणी-पत्रिकेत लिहिलेला ग्रंथ कपाटावर मिळाल्यास घेऊन येतो. नंतर सेवक आणलेला ग्रंथ वाचकाला देतो व वाचकाकडून ग्रंथ मिळाल्याबद्दल स्वाक्षरी घेतो. मुक्तप्रवेश असावा की नसावा हा विवाद प्रश्न आहे. त्यापैकी कोणती पद्धति श्रेयस्कार आहे ते ठरविण्यापूर्वी प्रत्येक पद्धतीचे फायदे व तोटे फाय आहेत ते अभ्यासले पाहिजेत व त्याच्या साहाय्याने निर्णय घेतला पाहिजे.

मुक्तप्रवेशाचे फायदे

ग्रंथालयात वाचकाला मुक्तप्रवेश असल्यास खालील फायदे होतात .

(१) मुक्तप्रवेशामध्ये वाचकाला पाहिजे असलेल्या योग्य ग्रंथाची निवड करणे शक्य होते. प्रत्यक्ष ग्रंथ समोर असल्याने वाचक एकेका विषयावरील अनेक ग्रंथ चाळून पाहू शकतो. ग्रंथ चाळताना ग्रंथात विशिष्ट विषयाचा ओझरता परिचय आहे की संपूर्ण विवेचन आहे, त्याला त्यातील विषयाचे आकलन होण्याइतकी मापा सोपी आहे की अवघड आहे याची वाचकाला कल्पना येते, आणि त्याची गरज कोणत्या ग्रंथाने भागेल ते तो ठरवू शकतो. अनेक ग्रंथ पाह्यावयास मिळाल्याने वाचकाला एक प्रकारचे मानसिक समाधानही मिळते.

मुक्तप्रवेश नसेल तर वाचकाला तालिकेतील मर्यादित माहितीवरून कोणता ग्रंथ उपयोगी पडेल ते ठरवावे लागते तालिकेतील नोंदीवरून ग्रंथातील विषयव्याप्तीची व मापाशैलीची कल्पना येत नाही. कित्येकदा तालिकेतील नोंदीवरून वाचकाला काही ग्रंथ उपयोगाचे असतील असे

वाटते, परंतु ते ग्रंथ प्रत्यक्ष पाहिल्याखेरीज नेमका कोणता ग्रंथ घ्यावा ते ठरविणे कठिण जाते. अशा वेळीं पाह्यावयास मागवावयाच्या ग्रंथाच्या सल्लेवर बंधन पडते, कारण वाचकालाहि अनेक ग्रंथ एका वेळीं पाह्यावयास मागण्यात सकाच वाटतो व सेवकाग्राहि ते शक्य नसते. यामध्ये असेहि घडण्याचा सभय असतो की वाचकाला उपयोगी असणारा ग्रंथ ग्रंथालयात असतो, परंतु तालिकेच्याच साहाय्याने निरड केल्याने वाचकाचा अदाज चुकतो व त्याला मिळेल त्या ग्रंथाने गरज भागवानी लागते. मुक्तप्रवेशात मात्र योग्य ग्रंथ पाहून घेण्याची संधि मिळते.

मुक्तप्रवेश असल्यास अधिकाधिक ग्रंथ उपयोगात येतात. वाचक कपाटाजवळ गेल्यानंतर ज्या ग्रंथाची नावे त्याला ऐकूनहि माहीत नसतात, ते ग्रंथ त्याच्या दृष्टीस पडतात. यामुळे ग्रंथालयात ज्या ग्रंथाना फारशी मागणी नसते, ते ग्रंथदेखील हाताळले जातात. तालिकेच्या साहाय्याने ग्रंथ निरडताना सहसा जे ग्रंथ वाचकाला ऐकून माहीत असतात, तेवढ्याच प्रमाणावर तो अजूनून राहतो. याचा परिणाम असा होतो की, निरनिराळ्या विषयावरील ठराविक ग्रंथाना मागणी बरीच असते तर काही ग्रंथाना सहसा कधीच मागणी येत नाही. मुक्तप्रवेश असल्यास सर्व ग्रंथांचा वापर होण्याची शक्यता असते.

(३) मुक्तप्रवेश असल्यास वाचकाला ग्रंथालयात आल्यानंतर ग्रंथ पाह्यावयास मिळण्यास काही वेळ वाया घालावा लागत नाही. परंतु जर मुक्तप्रवेश नसेल तर ग्रंथ तालिकेवरून निरडणे, त्याची मागणीपत्रिका भरणे अशा गोष्टी करण्यात वाचकाचा वेळ वाया जातो. प्रत्यक्ष वस्तुस्थिती पाहिली तर याची कल्पना येईल. प्रथमतः वाचकाला तालिकेवरून पाहिजे असलेल्या सर्वच ग्रंथांची माहिती सहज मिळत नाही. उदाहरणार्थ, सरकारी प्रकाशनाच्या नोंदी शोधणे त्याला जड जाते. वाचकाला ज्या विषयावरील ग्रंथ पाहिजे असतात, त्या विषयाचे ग्रंथालयशास्त्राच्या परिमार्पेतील नाव माहीत नसल्याने तालिकेतील वर्गदर्शक नोंदी पाहण्यात वेळ वाया जातो. नंतर वाचकाने पाहिजे असलेल्या ग्रंथाची मागणी-पत्रिका भरून देवघेव विभागात दिली, तरी देखील सेवकाला अशा एकेका पत्रिकेगणिक ग्रंथ-संग्रहाळांत जाऊन ग्रंथ आणून देणे शक्य नसते. यासाठी पाच सात

मागणी-पत्रिका आल्यानंतरच सेवक ग्रंथ आणण्यासाठी ग्रंथसंग्रहाळेत जातो, व नंतर तो ग्रंथ वाचकास मिळतो. एका ग्रंथारविता एवढा वेळ रचणी घालावा लागतो. अद्या तऱ्हेने मिळालेला ग्रंथ जर वाचकाला योग्य वाटला नाही, तर पुन्हा त्याला तालिमेंतून ग्रंथ शोधण्यापासून सर्व प्रक्रिया कराव्या लागतात. एखाद्या वेळीं असेंहि घडनें की ग्रंथाची मागणी-पत्रिका भरून दिल्यानंतर ग्रंथ मिळेल म्हणून वाट पाहावी आणि ग्रंथसंग्रहाळेतून सेवक आल्यावर तो ग्रंथ कोणी तरी वाचावयास नेल्याचें समजत आणि वाचकाचा वेळ वाया जातो. ग्रंथालयातून ग्रंथ घेऊन वाचकाचें म्हणजे अर्धा तास घालवायला पाहिजे अशी वाचकाची समजूत होत जाते व वाचक हळूहळू नाराज होत जातो.

मुक्तप्रवेश नसल्यास केवळ वाचकाचाच वेळ वाया जातो असें नव्हे तर सेवकाचादेखील वेळ वाया जातो. निरोपतः जेव्हा वाचकाची गर्दी असते तेव्हा बरेच सेवक ग्रंथसंग्रहाळेतून ग्रंथ आणून देण्यासाठी लागतात व त्याचा इतर तांत्रिक कामे करण्यातील वेळ वाया जातो ! मुक्तप्रवेशात वाचक व सेवक या दोघांचा वेळ वाचतो.

बरील विवेचनायहून ध्यानात येईल की मुक्तप्रवेश असल्याने होणारे महत्त्वाचे फायदे म्हणजे (१) वाचकाला ग्रंथ हाताळण्यात मानसिक समाधान मिळतें. (२) त्याला स्वतःच्या गरजा व आकलनशक्ति ध्यानात घेऊन योग्य ग्रंथाची निवड करण्याची संधि मिळते, (३) अनुषंगाने अधिकाधिक ग्रंथ उपयोगात आणले जातात. (४) वाचकाला ग्रंथालयात आल्याबरोबर ग्रंथ वर्गीत वर्गी वेळाला मिळत असल्याने त्याची जिज्ञासा व ग्रंथालयाबद्दल वाटणारें आकर्षण टिकून राहतें. (५) सेवकाचा ग्रंथ आणून देण्यात वेळ वाया जात नाही, हे होत.

मुक्तप्रवेशात जरि ग्रंथालयाच्या दृष्टीने व वाचकाच्या दृष्टीने अनेक फायदे होत असले तरी त्याचे काही तोटेहि आहेत.

मुक्तप्रवेशातील तोटे

(१) मुक्तप्रवेश असण्यात एक मोठा तोटा म्हणजे ग्रंथालयातील ग्रंथ गहाळ होण्याची प्रमाण वाढतें. ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की

वाचकाना कपाटाजवळ जाण्याची संधि मिळाल्याने ग्रंथ लपवून घरी घेऊन जाण्याची प्रवृत्ति त्याच्यामध्ये वाढत जाते. वाचकानी ग्रंथालयाचा असा गैरफायदा घेतल्याने ग्रंथालयाचे अपरिमित नुकसान होते व कचित् प्रसंगी ग्रंथालय बंद करण्याची वेळ येते. कारण ग्रंथालयात मिळणाऱ्या अपुऱ्या अनुदानात आवश्यक असणारे ग्रंथ घेणेदेखील शक्य होत नाही तर अशा हरवलेल्या ग्रंथाची भरपाई कशी करता येईल ?

(२) ग्रंथ गहाळ होतात याचा परिणाम ग्रंथालयावरहि होतो, तसा ग्रंथपाला-वरहि होतो. ग्रंथालयाची व्यवस्था चांगल नसल्याने ग्रंथ गहाळ होण्याचे प्रमाण यातून आहे असा बरिष्ठ अभिकार्याचा ग्रह होण्याची शक्यता असते. वाचकाना देखील मागितलेले ग्रंथ गहाळ झाल्याने मिळत नाहीत असा अनुभव आला, तर ते ग्रंथपालादिरुद्धच तक्रार करतात व उपाययोजनेची मागणी करतात. आणि याहीवेळा गंभीर परिणाम म्हणजे प्रत्यक्ष ग्रंथपाला-विषयीच ग्रंथ गहाळ झाल्याबद्दल अविश्वास निर्माण होतो, त्याला या ग्रंथ हरवण्याबद्दल जबाबदार धरले जाते. यास्तविक वाचकाना फायदा मिळावा म्हणून मुक्तप्रवेशाची सुविधा दिल्याचा वाचक गैरफायदा घेतात.

(३) मुक्तप्रवेश असण्यामध्ये आणखी एक तोटा असा की वाचकाच्या हाताळण्याने कपाटावरील ग्रंथाचा क्रम मागेपुढे हातो. वाचकाने ग्रंथ कपाटा-बाहेर काढल्यानंतर पुन्हा तो कोणत्या जामी ठेवावयाचा हे त्याच्या ध्यानात येत नसल्याने ही चूक त्याच्या हातून घडते. यामुळे वाचकाना ग्रंथ जागेवर सापडत नाहीत व ग्रंथालयात असूनहि थळच्या वेळी मिळत नाहीत. ग्रंथपालाला देखील ग्रंथाचा बोधाक माहीत असला तरी ग्रंथ शोधण्यात वेळ वाया घालवावा लागतो.

(४) वाचकाच्या हातून अज्ञानतेपणाने ग्रंथाचा क्रम बिघडतो असे नव्हे. तर काही बाबतीत जाणीवेने वाचक ग्रंथ लपवून ठेवतात. काही ग्रंथाना मागणी जास्त असल्याने असे ग्रंथ वाचकाना पाहिजे तेव्हा मिळतील अशी खात्री नसते ते स्वतःला लागतील तेव्हा मिळायेत व इतरांच्या हाती लागू नयेत म्हणून काही वाचक ग्रंथ भलत्याच कपाटात लपवून ठेवतात, व अशा तऱ्हेने मुक्तप्रवेशाचा गैरफायदा घेतात.

(५) मुक्तप्रवेशाचा आणखी एक तोटा म्हणजे ग्रंथसंग्रहाळात कपाटं ठेवण्यास जागा जास्त लागते. ग्रंथसंग्रहाळात ग्रंथ वाचकाना सहज काढता येतील अशा वेताच्याच उंचीच्या कपाटात ठेवावे लागतात. साहजिकच ग्रंथसंग्रहाळांतील कपाटांची उंची सहा फुटांहून अधिक ठेवणे गैरसोयीचें जातें. याच्या उलट जर मुक्तप्रवेश नसेल तर कपाटांची उंची सोयीप्रमाणे बरीच अधिक ठेवता येते. कारण ग्रंथसंग्रहाळात फक्त सेवकानाच प्रवेश असल्याने सेवक शिडीच्या वा स्टुलाच्या साहाय्याने अधिक उंचीवरील ग्रंथ काढूं शकतात. उंच कपाटं वापरल्याने वेताच्याच परिसरात अधिक ग्रंथ ठेवता येतात व जागेची बचत होते. मुक्तप्रवेश असल्यास ग्रंथसंग्रहाळात कपाटांच्या उंचीवर बंधन पडतें व अधिक कपाटं ठेवाव्यास अधिक जागा व्यापली जाते.

याशिवाय मुक्तप्रवेश असल्यास ग्रंथसंग्रहाळांतील कपाटांच्या रांगामधून वाचकाना येण्याजाण्यास व कपाटाजवळ ग्रंथ हाताळण्यास उभे राहण्यास जागा सोडावी लागते. कपाटांच्या दोन समांतर रांगामध्ये साधारणपणे चार ते पाच फुटांपेवढें अंतर सोडावें लागतें. अशाप्रकारे मुक्तप्रवेश असल्यास कपाटांची उंची कमी देवावी लागल्याने व कपाटामध्ये अंतर लागल्याने जागेचा गंभीर प्रश्न निर्माण होतो.

सारांश, मुक्तप्रवेश स्वीकारण्यांतील मुख्य तोटे म्हणजे (१) ग्रंथ गहाळ होण्याचें प्रमाण वाढतें. (२) कपाटावरील ग्रंथाचा क्रम व्यवस्थित राहत नाही. (३) कांही ग्रंथ जाणीवेने लपवून ठेवले जातात व (४) कपाटं ठेवण्यास जागा जास्त लागते.

मुक्तप्रवेशाचे फायदे आणि तोटे वर सांगितले आहेत. आता मुक्तप्रवेश नसल्यामुळे कोणते फायदे आणि तोटे होतात त्याचें विवेचन पुढे केले आहे.

मुक्तप्रवेश नसण्यांतील फायदे

(१) मुक्तप्रवेश नसल्यास वाचकाला कपाटाजवळ जाऊन पाहिजे तो ग्रंथ घेता येत नाही. त्याला प्रत्येक ग्रंथ घेवकरून मागवून घ्यावा लागतो व ग्रंथ मिळाल्याबद्दल स्वाक्षरी कदावी लागते. याचा परिणाम म्हणजे ग्रंथ गहाळ होण्याचें प्रमाण अत्यंत कमी होतें.

(२) मुक्तप्रवेश नसल्यात दुसरा पायदा म्हणजे कपाटावरील ग्रंथाचा क्रम मागेपुढे होत नाही. फक्त सेवकाकडूनच ग्रंथ कपाटावर लावले जात असल्याने ग्रंथाचा क्रम व्यवस्थित राहतो. यामुळे वाचावयास दिला नसलेला ग्रंथ कपाटावर त्याच्या जागीच आढळतो व वाचकाचा व सेवकांचा ग्रंथ शोधण्यात वेळ वाया जात नाही.

(३) मुक्तप्रवेश नसल्यास कपाटाची उंची सोयीप्रमाणे जास्त ठेवता येते. त्याचप्रमाणे कपाटाच्या रागामध्ये फक्त सेवकाना येण्याजाण्यापुरती जागा पुरेशी असते. यामुळे मुक्तप्रवेश नसल्यास वेताच्याच जागेत अधिक फपाटें भावतात व जागेची बचत होते.

अशा प्रकारे मुक्तप्रवेश नसल्यास काही फायदे होतात.

मुक्तप्रवेश नसण्यांनील तोटे

मुक्तप्रवेश नसल्यात काही तोटेहि आहेत. मुक्तप्रवेशाच्या फायद्याचें विवेचन करताना मुक्तप्रवेश नसल्यास काय तोटे होतात त्याचेंहि विवेचन अनुषंगाने केलें आहे. म्हणून येथे अधिक स्पष्टीकरण न देता थोडक्यात परामर्श घेतला आहे.

(१) मुक्तप्रवेश नसल्यास वाचकाला तालिकेवरून ग्रंथ निवडावा लागतो. ग्रंथ निवडण्यापासून तो मिळेपर्यंतच्या प्रक्रियेत त्याचा बराच वेळ वाया जातो.

(२) वाचकाला स्वतःची आवड, गरज व आवलनशक्ति या दृष्टीने कोणता ग्रंथ त्याला उपयोगी पडेल तें तालिकेच्या साहाय्याने ठरविता येत नाही.

(३) तालिकेच्या साहाय्याने योग्य ग्रंथ निवडता आला नाही तर वाचकाची निराशा होते.

(४) तालिकेंतील नोंदींवरून ग्रंथ निवडावे लागत असल्याने परिचित लेखकाचे व परिचित नांवाचेच ग्रंथ वाचण्याकडेच वाचकाची प्रवृत्ति बळावते. याखेरीज इतर ग्रंथांना फारशी भागणी येत नाही व ते पडून राहतात.

मुक्तप्रवेश असावा की नसावा ?

आतापर्यंत आपण मुक्तप्रवेश असल्यास किंवा नसल्यास कोणते फायदे व तोटे होतात ते पाहिले. यापैकी कोणत्या पद्धतीचा अवलंब करावा हे निश्चित केले पाहिजे. यासाठी कोणता तरी निष्पट ठरविला पाहिजे. तो निष्पट म्हणजे ज्या पद्धतीने ग्रंथालयाचे उद्दिष्ट साध्य होईल ती पद्धत अवलंबावी. या ग्रंथाच्या आरम्भी ग्रंथालयाचे उद्दिष्ट सांगितले आहे. ते मोजक्या शब्दात असे सांगता येईल, “जास्तीतजास्त वाचकाना कमीतकमी वेळात, अधिकाधिक वाचनसाहित्याचा उपयोग करता यावा.” मुक्तप्रवेशामध्ये नेमक्या ह्याच गोष्टी साध्य होतात, म्हणून मुक्तप्रवेश असावेच श्रेयस्कर ठरते.

मुक्तप्रवेशाचे फायदे जरी ग्रंथालयाच्या उद्दिष्टास पूरक असले तरी मुक्तप्रवेशामध्ये जे तोटे आहेत, ते दृष्टिआड व्हज्ज चालणार नाहीत. मुक्तप्रवेशातील तोट्यांचे निराकरण बऱ्याच अशी कसे करता येईल, याचे विवेचन पुढे केले आहे:—

मुक्तप्रवेशातील तोट्यांचे निराकरण

मुक्तप्रवेशातील एक मोठा तोटा म्हणजे ग्रंथ मोठ्या प्रमाणात गहाळ होतात. या गोष्टीला आळा बसावा म्हणून काही उपाय योजता येतात. पहिला उपाय म्हणजे ग्रंथालयाला येण्याजाण्यासाठी एकच दार ठेवावे. ग्रंथालय जितका वेळ उघड असतो, तितका वेळ प्रवेशद्वारावर देखरेखीसाठी एक सेवक नेमावा. वाचकाना कोणत्याही कारणासाठी ग्रंथालयात प्रवेश करावयाचा असला, तरी देखील त्याच्याजवळ छत्री, काठी, रेनकोट, पिशवी, पुस्तके असे जे सामान असेल, ते प्रवेशद्वारावरील सेवकाजवळ ठेवण्याची व्यवस्था करावी. वाचकाना स्वतःचे सामान ग्रंथालयात नेऊ न दिल्यास ग्रंथ गहाळ होण्याचे प्रमाण कमी होईल. ग्रंथ गहाळ होतात यावर म्हणजे ग्रंथालयाच्या पिढ्या व इतर काही दरवाजे असल्यास ते जाळ्यांनी बंद करून टाकणे हा होय. यामुळे प्रकाश व हवा आत येईल. परंतु ग्रंथ मात्र बाहेर पाठविणे शक्य होणार नाही. ग्रंथ गहाळ होण्यावर तिसरा उपाय म्हणजे

सभासदाला जेव्हा ग्रथ घरी वाचान्यास दिले जातात त्या वेळी सभासदाला किती ग्रथ ग्रथालयाच्या बाहेर नेण्यास अनुज्ञा आहे त्याची सख्या लिहिलेली अनुज्ञा पत्रिका (Issue out pass) द्यावी. ग्रथालयाच्या प्रवेशद्वारावर जो सेवर असेल, त्याच्याकडे या पत्रिका परत घेण्याचें व त्यात लिहिलेल्या सख्येइतनेच ग्रथ वाचक घेऊन जात आहे यावर लक्ष ठेवण्यास सांगावें. अशाप्रकारे ग्रथालयाला एकच दार ठेवणें, ग्रथालयात सामान आणण्यास मनाई करणें, ग्रथालयाच्या रिडम्या जाळीने बंद करणें व सभासदासाठी अनुज्ञापत्राचा अवलंब करणें या मार्गांनी ग्रथ गहाळ होण्याचें प्रमाण कमी होऊ शकेल.

ग्रथाचा क्रम मागेपुढे होतो यावर उपाय म्हणजे वाचक जे ग्रथ हाताळण्यासाठी कपाटाबाहेर काढतात, ते त्यांना कपाटावर परत ठेवू देऊ नये. असे कपाटाबाहेर काढलेले ग्रथ ठेवण्यासाठी स्वतंत्र मेन ठेवावें. वाचकांनी कपाटाबाहेर काढलेले ग्रथ परत कपाटात ठेवू नयेत असे सूचनाफलक ग्रथसंग्रहाळांत लावावेत. ग्रथालयातील सेवकांना वाचकांनी मेजावर ठेवलेले ग्रथ परत कपाटाने लावण्याचें काम द्यावें, यामुळे ग्रथाचा क्रम बिघडणार नाही.

काही वाचक ग्रथ जाणीवेने लपवून ठेवतात यावर नेमका उपाय नाही. अशा वाचकांचें प्रमाण बरेंच कमी असतें जे सेवर कपाटावरील ग्रथ ह्यावीत असतात, त्यांना वाचकावर लक्ष ठेवावयास सांगावें. शिवाय ज्या ग्रथाना अतिशय मागणी असते, ते ग्रथ देवघेवविभागातील राखीव विभागात ठेवावेत.

मुक्तप्रवेश असल्यास कपाटें ठेवण्यास जागा जास्त लागते. ग्रथालयाचें उद्दिष्ट साधण्यासाठी ही एक आवश्यक बाब आहे असेच मानावें लागेल. ग्रथालयातील निरूपयोगी ग्रथ काढून टाकता येतील व त्यामुळे थोडी जागा उपलब्ध होऊ शकेल. आणखी एक उपाय म्हणजे ग्रथसंग्रहाळांतील काही भागच मुक्तप्रवेशासाठी खुला ठेवावा. सामान्यतः साहित्य, इतिहास, चरित्रें, समाजशास्त्र अशा ज्या विषयांना मागणी जास्त असत, तेवढ्याच विषयावरील ग्रथ एका विभागात ठेवावेत व तेथे मुक्तप्रवेशाचा अवलंब करावा. मागणी नसलेले ग्रथ मुक्तप्रवेश नसलेल्या विभागात ठेवावेत.

वरील विवेचनावरून घ्यानात येईल की ग्रंथसंग्रहासाठी मुक्तप्रवेश दिल्याने जे तोटे होतात, ते बऱ्याच अशीं वरील उपायानी काढून टाकता येतील आणखी एक अत्यंत महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे मुक्तप्रवेश नसण्यात जे फायदे आहेत तेदेखील वरील उपायानी मुक्तप्रवेशाचा अवलंब करूनही साध्य होऊ शकतील. मुक्तप्रवेशाने ग्रंथालयाचे उद्दिष्टही साधते व त्यात पूर्वी सांगितलेल्या उणीवाही वाढून टाकता येतात त्यामुळे मुक्तप्रवेशच श्रेयस्कर वाटतो.

देवघेवविभाग :

ग्रंथालयातील देवघेवविभाग, प्रवेशद्वारासमोर असतो. ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकांवर या विभागातील सेवकांचे लक्ष राहते. ग्रंथालयाविषयी ज्या वाचकाना काही माहिती पाहिजे असते, ज्यांना ग्रंथ परत करायचा असतो त्यांचा ग्रंथालयाच्या आतपर्यंत जाण्यात वेळ वाया जाऊ नये म्हणून ग्रंथालयाने हा विभाग प्रवेशद्वाराशी असतो. या विभागात पुढील कामे चालतात. (१) वाचकाना काही माहिती पाहिजे असली तर ती पुरविली, (२) ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकांचे सामान ठेवून घेणे व ते जाताना सामान परत करणे, (३) सभासदांची नोंद करणे, (४) ग्रंथाची देवघेव करणे, (५) ज्यांनी ग्रंथ परत करण्यात विलंब केला असेल त्या सभासदाना स्मरणपत्रे पाठविली, (६) ग्रंथ वेळेवर न परत करणारांकडून दंड वसुली करणे, (७) ग्रंथ राखून ठेवण्यासाठी वाचकांची निमित्तपत्रे स्वीकारणे व ग्रंथ राखून ठेवणे.

वरील कामांपैकी वाचकांचे सामान ठेवून घेण्यासाठी योग्यनी व्यवस्था करावी लागते व सभासदांची नोंद कशी करानी याची माहिती पुढे दिली आहे. त्यापैकी देवघेवीच्या कामाची व ग्रंथ राखून ठेवण्याच्या कामाची माहिती पुढील पाठात दिलेली आहे.

वाचकांचें सामान ठेवून घेण्याची व्यवस्था

ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचनाच्याजवळ छत्री, काठी, पिशवी असें जर सामान असेल तर तें देवघेव विभागात ठेवण्याची व्यवस्था करावी. वाचक व त्याचें सामान याची ओळख सेवकाला पटावी यासाठी १॥"X१॥" या आकाराचे पुढ्याचे निशा पयाचे बिल्ले (Token) वापरतात. या बिल्ल्यावर अनुक्रमाक लिहिलेले असतात. प्रत्येक अनुक्रमाक लिहिलेले दोन बिल्ले असतात. वाचकाने या विभागात सामान दिलें की त्याला यातील एक बिल्ला रूण म्हणून देतात. त्याच क्रमाकाचा दुसरा बिल्ला सामानासमवेत कपाटात ठेवतात. वाचकास सामान परत पाहिजे असेल तर वाचक त्याच्याजवळील बिल्ला परत करतो व त्या क्रमाकाचा दुसरा बिल्ला कपाटात ज्या सामानासमवेत असेल, तें सामान सेवक त्या वाचकाला परत देतो.

सभासदत्वाचा अर्ज

ज्या वाचकाला ग्रंथ घरी वाचनायास द्यावयाचा त्याला 'सभासद' म्हणतात. ज्या वाचकाला सभासद व्हाण्याचें असेल, त्याला सभासदत्वाचा अर्ज भरावा लागतो. सभासदाला ग्रंथ घरी वाचनायास द्यावयाचे असल्याने ग्रंथालयाला त्याची संपूर्ण माहिती असणें आवश्यक असते, ती या अर्जामध्ये भरून घेतली जाते. शिवाय जर सभासदाने ग्रंथ परत केला नाही किंवा ग्रंथ सरासरी केला तर त्याची भरपाई त्याला करानी लागेल याची हमी अर्जात घेतली जाते. वाचकरोबर ग्रंथालयातील इतर नियम देखील त्या वाचकावर बघनकारक असल्यानहलची मान्यता अर्जात घेतली जाते. सभासदाकडून ग्रंथ गहाळ झाल्यास त्याची भरपाई करता यावी म्हणून सहसा त्याच्याकडून काही अनामत रक्कम घ्यावी. एक ग्रंथ एका वेळी घरी वाचनायास द्यावयाचा असेल तर साधारणपणे ३ ते ५ रुपयापर्यंत अनामत रक्कम ठेवावी. ही रक्कम ठरविताना ग्रंथाची सरासरी किंमत ध्यानात घ्यावी लागते. त्याचबरोबर कोणत्याहि सभासदाला तेजडी रक्कम सहज देता येईन अशी दृष्टीहि ठेवावी लागते.

सभासदत्वाच्या अर्जाचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

नवभारत ग्रंथालय
(सभासदत्वाचा अर्ज)

दिनांक : सभासद क्रमांक :

संपूर्ण नाव :

स्थानिक पत्ता :

कायमचा पत्ता :

हुद्दा व फचेरीचा पत्ता :

टेलिफोनचा नंबर घरचा : फचेरीचा :

वय : शिक्षण :

अनामत रकम भरल्याचा दिनांक :

अनामत रकम भरल्याचा पावतीचा क्रमांक :

सभासदत्वाची मुदत :

मी दिलेली बरील माहिती बरोबर आहे. मी ग्रंथालयाचे नियम वाचले आहेत आणि ते मला मान्य आहेत.

दिनांक : स्वाक्षरी

सभासद वरून ध्यावे.

दिनांक : ग्रंथपाल

सभासदत्व रद्द केल्याचा दिनांक :

आवृत्ति क्र. १७ सभासदत्वाचा अर्ज

वाचकाला हा अर्ज भरावयास देताना शक्य असल्यास, नियमाची प्रत घ्यावी. हा अर्ज वाचकाने भरल्यानंतर त्याला ग्रंथालयाकडे अर्ज घेऊन पाठवावे व ग्रंथपालाची अनुज्ञा आणावयास सांगावे. यामुळे ग्रंथपाल व वाचक याची मुलाखत होते. शक्य असल्यास ग्रंथपालाने पाच-सात नवीन सभासदांना एकच सोयीची वेळ देऊन ग्रंथालय दारवावे व नियमाची

माहिती द्यावी. ग्रंथपालाची वाचकाने अनुज्ञा मिळविल्यानंतर त्याच्याकडून अनामत रक्कम स्वीकारावी व अनामत रक्कम दिल्याचा पायतीचा क्रमांक सभासदत्वाच्या अर्जात लिहावा. हे सभासदाचे अर्ज सभासदाच्या नावाच्या फायलीत वर्णानुक्रमाने लावून ठेवावेत.

सभासदत्वाच्या अर्जातील माहितीचे उपयोग

ग्रंथालयात वाचकाकडून सभासदत्वाचे अर्ज भरून घेतले जातात. त्यातील माहितीचा अनेक दृष्टींनी उपयोग करून घेता येतो. त्या माहितीवरून ग्रंथालयामध्ये कोणत्या वयाचे किती वाचक आहेत, घाल किती आहेत व प्रौढ किती आहेत, ते समजते. सभासदामध्ये कोणकोणत्या व्यवसायाचे किती लोक आहेत, त्याची कल्पना येते. येणाऱ्या वाचनात कोणकोणत्या शैक्षणिक पातळीचे लोक किती आहेत, ते समजते. व्यवसाय व शैक्षणिक दर्जा याविषयीच्या माहितीचा उपयोग ग्रंथ निवड करताना होऊ शकतो. याशिवाय एकूण सभासदाचे स्थानिक लोकमख्येची काय प्रमाण आहे, ते समजते. कोणत्या प्रकारचे व कोणत्या भागातील सभासद कमी प्रमाणात आहेत, ते पाहून त्यांना आकर्षित करण्याच्या दृष्टीने कार्यक्रम आरंभता येतात किंवा त्याच्या काही गैरसोयी आहेत काय ते पाहता येते.

सभासदाची नोंदवही

सभासदाचा अर्ज स्वीकारल्यानंतर त्यातील माहिती एका सभासदवर्हीत नोंदवावी. सभासदाच्या अर्जातील संपूर्ण माहिती या नोंदवर्हीत लिहावयाचा नसते. या नोंदवर्हीत पत्ता (सभासद नोंदविल्याचा) दिनांक, सभासद क्रमांक, सभासदाचे (संपूर्ण) नाव, पत्ता व सभासदत्व रद्द केल्याचा दिनांक हे विभाग असतात. या वर्हीत क्रमांक ओळीने लिहावेत. ज्या क्रमांकापुढे सभासदाचे नाव असेल, तो त्या सभासदाचा सभासदक्रमांक समजावा. हा क्रमांक सभासदाच्या अर्जात क्रमांकाच्या विभागापुढे लिहावा. या वर्हीचा मुख्य उपयोग म्हणजे सभासदाचा क्रमांक माहीत असल्यास सभासदाचे नाव समजण्यास होतो. ग्रंथाची देवघेव करताना देवघेवीच्या नोंदीत वाचकाने नाव, पत्ता इत्यादि माहिती लिहिण्यात सेवकाचा वेळ वाया जाऊ नये,

म्हणून फक्त सभासदक्रमांकच लिहितात. एखाद्या वाचकाने जर एखादा ग्रंथ वेळेवर परत केला नाही व त्याला स्मरणपत्र पाठवावयाचें असेल, तर देवघेवींच्या नोंदीत मिळणाऱ्या सभासदांच्या क्रमांकाच्या साहाय्याने सभासदांची आवश्यक ती माहिती मिळते. ही माहिती शोधण्यासाठी प्रत्येक वेळी सभासदाचे अर्ज चाळावे लागत नाहीत या वहीचा प्रामुख्याने उपयोग देवघेवविभागात होतो म्हणून ही सभासदनोंदवही देवघेवविभागात ठेवावी. या वहीचा आणखी एक उपयोग म्हणजे या वहीतील शेवटच्या सभासदाच्या क्रमांकावरून एकूण सभासदांची संख्या समजते. देवघेवींच्या नोंदीत जर सभासदांचें नाव व पत्ता या दोनही गोष्टींचा समावेश केलेला असेल तर या वहीत सोयीप्रमाणे फक्त दिनांक, सभासदक्रमांक व (सपूर्ण) नाव एवढेच विभाग ठेवावेत.

देवघेवींच्या कामाची जबाबदारी

देवघेवींच्या विभागात काम करणाऱ्या सेवकावर फार मोठी जबाबदारी असते. सभासदास ग्रंथ घरीं वाचावयास देताना दाखलअक लिहिण्यात एखाद्या अंकाची जरी चूक झाली तरी ग्रंथाचा तपास लावणें जड जातें. वाचकाना नियम पूर्णतः माहीत नसल्याने सदस्य विभागातील ग्रंथ ते अनपेक्षितपणे आपल्यापुढे ठेवतील व तो ग्रंथ घरीं नेण्यासाठी नोंदवून द्या म्हणतील. अशा बाबतीत आपलें ग्रंथाच्या बोधाकांढे दुर्लक्ष होऊन चालणार नाही. नोंदी करण्याच्या दृष्टीने ही जबाबदारी असते. शिवाय या सेवकाचा वाचकाशी प्रत्यक्ष संबंध येत असल्याने त्याची वागणूक सहानुभूतीची व विनयशीलतेची असावी. या सेवकामध्ये कामाची तत्परता असावी. सभासदाने ग्रंथ परत केलेला असावा व तो त्याच्या नावावरून रद्द करावयाचें राहून जावें अशी चूक होऊं देऊं नये. या विभागातील सेवकाना ग्रंथालयाची आवश्यक ती माहिती असली पाहिजे. ग्रंथालयाची लोकप्रियता टिकवून धरण्याची जबाबदारी या विभागातील सेवकावर असते असें म्हटल्यास अतिशयोक्ति होणार नाही.

देवघेवीचे प्रकार

ग्रंथालयामध्ये ग्रंथाची जी देवघेव होते तिचे दोन प्रकार मानता येतील. वाचकाला ग्रंथ ग्रंथालयाच्या आवारातच बसून वाचता येतो आणि त्याच दिवशीं ग्रंथालय बंद होण्यापूर्वी परत करावा लागतो. अशी जी ग्रंथाची देवघेव तिला 'स्थानिक देवघेव' असें म्हणता येईल. हा देवघेवीचा पहिला प्रकार होय. सभासदाना ग्रंथ घरी वाचावयास दिले जातात हा देवघेवीचा दुसरा प्रकार होय. केवळ, या परकामुळे या दोन प्रकारांच्या देवघेवीच्या पद्धतींत का व फसा परक पडत जातो, ते पुढील विवेचनावरून ध्यानात येईल.

स्थानिक देवघेवीची पद्धत

वाचकाला जर ग्रंथसंग्रहालयांत मुक्तप्रवेश नसेल, तर त्याला तालिकांच्या साहाय्याने ग्रंथ निवडायला लागतो. यानंतर त्या ग्रंथाची मागणीपत्रिका (Demand slip) भरावी लागते आणि ती देवघेव विभागात द्यावी लागते. नंतर त्या विभागातील सेवक मागणीपत्रिकेतील ग्रंथ कपाटावर आढळल्यास वाचकाला आणून देतो. ग्रंथ मिळाल्याबद्दल सेवक वाचकाची मागणीपत्रात स्वाक्षरी घेतो. येथे ग्रंथ देण्याचें काम संपते. या मागणीपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

←————— ५" —————→	
नमभारत ग्रंथालय	
दिनांक	
ग्रंथाचे । नियतकालिकाचें नाव .	
लेखकाचें नाव :	
ग्रंथाचा बोधांक :	
नियतकालिकाचा महिना व वर्ष	
रड व अंक :	
वाचकाचें नाव :	
वाचकाचा पत्ता .	
ग्रंथ मिळाल्याबद्दल वाचकाची स्वाक्षरी	
दिनांक	ग्रंथ परत घेणाराची स्वाक्षरी

आकृति क्र. १८

मागणीपत्रिका

वाचकाने ग्रंथ परत घेतल्यानंतर त्याने भरून दिलेल्या मागणीपत्रात सेवकाने ग्रंथ परत मिळाल्याची स्वाक्षरी करावी. कोणत्याही वाचकाने परत केलेल्या ग्रंथाची मागणीपत्रिका स्विकार मिळाली यासाठी या मागणीपत्रिका वेळ मिळेल त्याप्रमाणे ग्रंथाच्या नावाच्या वर्णानुक्रमाने लावून ठेवाव्यात. पत्रिका अशाप्रकारे लावून ठेवण्यात आणखी एक फायदा असा होतो की, एखादा ग्रंथ कोणी वाचावयास घेतला आहे काय ते या पत्रिकांच्या साहाय्याने स्विकार समजतं काढवसर म्हणून या पत्रिकेच्या दोन्ही बाजूचा उपयोग करण्यास हरकत नाही एका बाजूचा वापर झाल्यानंतर त्या बाजूवर नोंद रद्द केल्याचा शिक्का मारावा आणि त्या पत्रिकाची मागील बाजू उपयोगात यावी म्हणून त्या पत्रिका पुन्हा वापरण्यासाठी देवघेव विभागात ठेवाव्यात

वाचावयास दिलेले सर्व ग्रंथ परत आणे आहेत की नाही हे ज्या दिवसाचे त्याच दिवशी तपासावे. यासाठी सबड मिळाली म्हणून ग्रंथ वाचानयास देण्याचे काम ग्रंथालय बंद होण्यापूर्वी अर्धा एक तास बंद ठेवावे. प्रत्येक दिवशी सर्व ग्रंथ परत आल्याचे तपासून झाल्यानंतर या पत्रिका मोजाव्यात आणि त्याची दिनांकप्रमाणे एका वर्हीत नोंद ठेवावी. निती वाचक ग्रंथालयाचा पायदा घेतात हे समजण्याच्या दृष्टीने व वार्षिक अहवालात देण्याकरिता या माहितीचा उपयोग होतो.

ग्रंथ आवारातच बसून वाचानयाचा असल्यास देवघेवीची पद्धत कशी असावी ते आपण पाहिले. जर ग्रंथ घरी वाचावयास द्यायचा असेल, तर देवघेवीची कोणती पद्धत अवलंबावी याचे विवेचन पुढे केले आहे. देवघेवीच्या पद्धति अनेक आहेत. प्रथमतः देवघेवीची पद्धत निवडताना तिला कोणते निरूप लावावेत ते सांगितले आहे आणि नंतर देवघेवीच्या एकेका पद्धतीचे वर्णन दिले आहे आणि ती या निरूपाना कितपत उतरते त्याचा ऊहापोह केला आहे.

ग्रंथ घरी वाचावयास द्यायच्या पद्धतीचे निरूप .

सभासदाला ग्रंथ घरी वाचावयास देताना प्रथाच्या बाबतीत ग्रंथनाम, ग्रंथकार आणि बोधाक ही माहिती नोंदवावी लागते आणि सभासदाच्या बाबतीत त्याचे संपूर्ण नाव, पत्ता आणि सभासदत्त्वाक एवढा तपशील लागतो. याशिवाय सभासदाची ग्रंथ मिळाल्याबद्दलची स्वाक्षरी देखील घ्यावी लागते. स्थानिक देवघेवीतील मागणी-पत्रिकेंतदेखील हीच माहिती नोंदविली जाते. परंतु ग्रंथ घरी वाचावयास देताना नोंद करण्याचे जे तंत्र आहे त्यामध्ये परक पद्धती. याचे कारण सभासदाची ही माहिती नोंदविल्यानंतर ग्रंथालयात न आढळणाऱ्या प्रथाविषयी सभासद जे प्रश्न विचारतील, त्याची उत्तरे या नोंदीच्या साहाय्याने मिळाली पाहिजेत. एवढेच काय पण ग्रंथपालालादेखील या नोंदीवरून काही माहिती लागल्यास ती मिळाली पाहिजे. वाचक ज्या तऱ्हेचे प्रश्न विचारतात आणि ग्रंथपालालादेखील ज्या प्रश्नांची माहिती बारबार लागते, ते प्रश्न पुढीलप्रमाणे होत :

- (१) विशिष्ट ग्रंथ घरी वाचावयास दिला आहे काय ?
- (२) विशिष्ट ग्रंथ कोणी नेला आहे ?
- (३) विशिष्ट ग्रंथ वाचावयास केव्हा नेला आहे ?
- (४) विशिष्ट ग्रंथ कोणत्या दिनांकापर्यंत परत आला पाहिजे ?
- (५) विशिष्ट सभासदाच्या नावावर कोणकोणते ग्रंथ आहेत ?
- (६) विशिष्ट दिवशी कोणते ग्रंथ परत यावयास हवेत ?
- (७) कोणकोणते ग्रंथ घरी ठेवण्याची मुदत संपलेली आहे किंवा कोणते ग्रंथ परत करण्यास दिलेला लागलेला आहे ?

वरील प्रश्नांचे वर्गीकरण केलें असता असे आढळेल की सामान्यतः चाचक पहिले पाच प्रश्न विचारतात तर शेवटच्या दोन प्रश्नांची उत्तरे प्रासुख्याने ग्रंथपालाच्या उपयोगाची असतात.

आणखी एक गोष्ट वरील प्रश्नावरून ध्यानांत येईल ती अशी की, यातील काही प्रश्न ग्रंथाविषयी आहेत, काही सभासदाविषयी आहेत आणि काही कालावधिविषयक आहेत. यापैकी ग्रंथविषयक प्रश्नांची उत्तरे ज्या नोंदीने मिळतात, तिला 'ग्रंथनोंद' (Book Record) म्हणतात. सभासदविषयक प्रश्नांची उत्तरे ज्या नोंदीने मिळतात, तिला 'सभासद नोंद' (Borrower's Record) म्हणतात आणि कालविषयक प्रश्नांची उत्तरे देणाऱ्या नोंदीला, 'कालावधि नोंद' (Time Record) म्हणतात.

ग्रंथ घरी वाचावयास दिल्यानंतर ज्या नोंदी ठेवावयाच्या, त्यावरून वरील सर्व प्रश्नांची उत्तरे कर्मातकमी वेळांत मिळाली पाहिजेत किंवा असे म्हणता येईल की देवघेवीची पद्धत निवडताना 'ग्रंथ, सभासद व कालावधि यांच्याब्राबतीत वरील प्रश्नांची उत्तरे कर्मातकमी वेळांत मिळाली पाहिजेत' हा निकष लावला पाहिजे.

देवघेवीच्या पद्धति

सर्व दृष्टींनी परिपूर्ण अशी देवघेवीची पद्धति असावी. यासाठी ग्रंथपालांनी पद्धतीत कालमानाने बदल केले आणि अनेक पद्धतींचा अवलंब करून पाहिला. या पद्धतींची सुरुवात रातेवहीपासून झाली आणि आता ब्राऊन, नेवार्क अशा अनेक पद्धति बऱ्याच अंशी परिपूर्ण ठरल्या आहेत. ग्रंथ-

पालाच्या प्रयत्नाच्या टप्प्यांगणिक एकेक नवीन सुधारलेली पद्धत निघत गेली. या पद्धतीचा इतिहास जितका मनोरंजक तितकाच अनुभवाच्या दृष्टीने उद्बोधक आणि मार्गदर्शक ठरेल. त्यातील महत्त्वाचे टप्पे पुढे दिले आहेत.

खातेवही पद्धति (Ledger System)

देवघेवीची ही अत्यंत जुनी पद्धति आहे. त्या वेळीं देवघेवीची नोंद एका वहीत करीत. त्या वहीत वरच्या बाजूस दिनांक लिहीत. त्या दिनांकाला जे ग्रंथ घरीं वाचावयास दिले जातील, त्याची त्या दिनांकाखाली नोंद करीत. ग्रंथ सभासदाला देण्यापूर्वी ग्रंथकार व ग्रंथनाम ही माहिती आणि सभासदाचें नाव व स्वाक्षरी एवढ्या गोष्टी त्यामध्ये नोंदवीत असत. ज्या क्रमाने एकेका दिवशीं सभासद ग्रंथ घेऊन जात, त्याच क्रमाने या वहीत लिहीत. ग्रंथ देण्याचें काम फारच सुलभ होतें. परंतु सभासदाने ग्रंथ परत केला की तो ग्रंथ कधी नेला होता तें समजण्यासाठी प्रत्येक दिनांकाखाली त्याची नोंद शोधावी लागे. या कामास बराच वेळ लागत असे. साहजिकच या पद्धतीत सुधारणा करण्यात आली.

सभासदाचें नाव माहीत असल्यास त्याच्या नांवावरील ग्रंथ शोधण्यांत वेळ वाया जाणार नाही या कल्पनेने सभासदाचें नाव वहीतील पृष्ठाच्या अग्रभागी लिहूं लागले. या पृष्ठांना क्रमांक देत आणि या नोंदवहीच्या आरंभी सभासदाचीं नावें आणि त्यांची नोंद ज्या पृष्ठावर असेल त्याचा पृष्ठांक अशी माहिती दिलेली असे. या वहीवरून त्रिशिष्ट सभासदाकडे कोणकोणते ग्रंथ आहेत ही माहिती मिळत असे. परंतु यामध्ये ग्रंथनोंदीची आणि काळावधि नोंदीची उणीव होती. बँकामध्ये ज्याप्रमाणे खातेदाराची वही असते, तिच्याशी या वहीचें साम्य असल्याने या पद्धतीला 'खातेवही पद्धति' (Ledger System) असें नाव पडलें.

खुणेची पद्धति (Dummy System)

या पद्धतीमध्ये ग्रंथ घरीं वाचावयास दिल्यास त्याच्या जागी कपाटावर बाहीतरी खूण ठेवतात, म्हणून ह्या पद्धतीला 'खुणेची पद्धति' असें म्हणतात. या पद्धतीत सुमारे ६" X ४" अशा आकाराचा पुढा किंवा

ग्रंथाच्या आकाराचा ठोस ठराव घेऊन म्हणून वापरित. ग्रंथ वाचावयास दिला की त्याची नोंद ज्या आकाराची रूपा असेल त्या आकाराच्या कागदावर करित. नंतर हा कागद त्या खुणेवर चिह्नितवित. जो ग्रंथ घरी वाचावयास दिला असेल त्याच्या जागी ही रूपा ठेवित. यामुळे वाचकाची बरीच सोय होत असे. ग्रंथ परत आल्यानंतर त्या ग्रंथाच्या जागेवरील रूपा काढून टाकीत व त्यावरील नोंद रद्द करित. ही देखील देवघेवीच्या पद्धतीची अगदी प्राथमिक अवस्था होती. यामध्ये सभासदनोंदीची आणि कालावधि-नोंदीची उणीव होती.

ग्रंथदर्शक पद्धति (Indicator System)

या पद्धतीमध्ये खातेबद्दल सभासदाच्या नावावर त्यांना दिलेल्या ग्रंथाची नोंद करित. याद्वारे ग्रंथ ग्रंथालयात आहे की नाही वाचावयास दिलेला आहे हे कळण्याची व्यवस्था होते. यामध्ये एक लाकडी चौकट असे. त्यामध्ये आडव्या आणि उभ्या पद्धतीने लावून खण तयार करित. या प्रत्येक खणामध्ये एक आडवी दाडी असे. या दाडीच्या दोन्ही बाजूला बाणासारखी टोके असत. यापैकी एक टोक निळें होतं व दुसरें लाल होतं. यांतील प्रत्येक बाण (दाडी) म्हणजे एकेक ग्रंथ समजत. प्रत्येक बाणाच्या दोन्ही टोकावर बोधांक लिहिले. त्या बाणाचें लाल टोक बाहेर असलें की ग्रंथ ग्रंथालयाच्या बाहेर वाचावयास दिला आहे असा अर्थ समजत आणि निळें टोक बाहेर असलें की ग्रंथ ग्रंथालयांत आहे असे समजत. ग्रंथसंख्या मर्यादित असते, तोपर्यंत ही पद्धति उपयोगाची ठरते. या पद्धतीत फक्त कालदर्शक नोंदीची आणि काही अंशी ग्रंथनोंदीची उणीव होती. काही अशी म्हणण्याचें कारण असे की ग्रंथ ग्रंथालयांत आहे की नाही तें समजत असे परंतु ग्रंथ कोणी वाचावयास नेला आहे ते सहज कळण्याची सोय नव्हती.

पावती-पद्धति (Temporary slip System)

या पद्धतीमध्ये सभासदाला ग्रंथ घरी वाचावयास दिल्यानंतर त्याची नोंद एका चिठ्ठीवर करित. स्थानिक देवघेवीसाठी ज्या प्रकारची मागणीपत्रिका वापरतात त्याच घटीवर ही चिठ्ठी तयार करित. या चिठ्ठ्या

सुद्धा असल्याने त्या ग्रंथकाराच्या ग्रंथनामाच्या किंवा सभासदाच्या नावाच्या वर्णानुक्रमाने लावता येत असत. ग्रंथ परत मिळताच ती चिष्टी पावतीच्या रूपाने परत वरीत या पद्धतीमुळे ग्रंथनोंद, सभासदनोंद आणि कालावधि-नोंद यापैकी प्रत्येक प्रकारची नोंद स्वतंत्रपणे करावी या कल्पनेचा उगम झाला. तालिकाकरणात ग्रंथरूप तालिका मागे पडून पत्ररूप तालिकाना प्राधान्य मिळू लागले. त्याचप्रमाणे देवघेवीच्या नोंदी ठेवण्यासाठी वही वापरल्याने एकच प्रकारे नोंदी ठेवण्याचे बंधन होतें तें नसारे म्हणून प्रथम पावती पद्धत निघाली व तिचे रूपांतर द्विपत्र पद्धतीत झाले.

द्विपत्रपद्धति (Two Cards System)

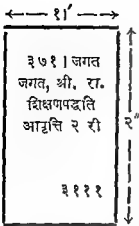
ही पद्धति म्हणजे पावती पद्धतीची सुधारलेली आवृत्ति होय. यामध्ये सुधारणा म्हणजे पावतीऐवजी पत्रे (Cards) वापरू लागले. प्रत्येक ग्रंथासाठी दोन पत्रे असत एका पत्रावर ग्रंथनाम किंवा ग्रंथकाराचे नाव जाखमी लिहीत आणि ती पत्रे वर्णानुक्रमाने लावीत आणि दुसऱ्या पत्रावर सभासदाचे नाव प्रथम लिहीत आणि ही पत्रे सभासदाच्या वर्णानुक्रमाने लावीत. ही पद्धति ग्रंथनोंद आणि सभासदनोंद या दृष्टीने बरीच यशस्वी झाली. मात्र कालावधिनोंदीची या पद्धतीत उणीव होती या पत्रानाहि अधिक परिपूर्ण स्वरूप देण्याचे आणि कालावधिनोंदीची उणीव भरून काढण्याचे महत्त्वाचे कार्य नीना ब्राऊन याने केले आणि त्यानी यासाठी एक पद्धति सुचविली.

ब्राऊनची पद्धति (Brown System)

नीना ब्राऊन यानी ही पद्धति एकोणिसाव्या शतकात शोधून काढली आणि ती अत्यंत लोकप्रिय झाली.

पद्धतीचे साहित्य :

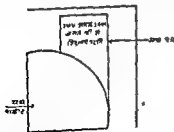
(१) ग्रंथपत्र : या पद्धतीत प्रत्येक ग्रंथाला एक ग्रंथपत्र (Book Card) तयार करतात. या पत्राचा आकार सामान्यतः ११" X २" असा असतो. या ग्रंथपत्रामध्ये बोधार्क, ग्रंथकर्ता, ग्रंथनाम आणि आवृत्ति ही माहिती असते. या ग्रंथपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे :



या ग्रंथपत्रासाठी जाट कागद वापरावा, हे ग्रंथपत्र ग्रंथाबरोबर ठेवता यावे यासाठी ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या मागील बाजूस एक पाकीट तयार करतात. असे पाकीट तयार करण्याचा मोठा मार्ग म्हणजे ग्रंथपत्राच्या आकाराहून थोडा अधिक रुंद चौकोनी कागद घ्यावा आणि त्याच्या तीन बाजूच्या कडा मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवाव्यात आणि घरील बाजू या पाकिटात ग्रंथपत्र ठेवण्यासाठी मोकळी ठेवावी. या पाकिटाचा आकार पुढील आकृतीप्रमाणे आकर्षक करता येईल. या पाकिटाची उंची मात्र ग्रंथपत्राच्या उंचीपेक्षा थोडी कमी ठेवावी म्हणजे ग्रंथपत्र दिसू शकेल. या पाकिटाला ग्रंथ ठेवण्याचे पाकीट किंवा 'ग्रंथ - पाकीट' (Book-pocket) असे म्हणता येईल. या ग्रंथावर ग्रंथालयाचे महत्त्वाचे नियम द्यावेत असे देखील घाउनने सुचविणे आहे. ग्रंथपत्र ग्रंथपाकिटात ठेवल्यावर वसें दिसेल याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल.

आकृति क्र. १९
घाऊनच्या पद्धतीतील
ग्रंथपत्र.

(Book-pocket) असे म्हणता येईल. या ग्रंथावर ग्रंथालयाचे महत्त्वाचे नियम द्यावेत असे देखील घाउनने सुचविणे आहे. ग्रंथपत्र ग्रंथपाकिटात ठेवल्यावर वसें दिसेल याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल.

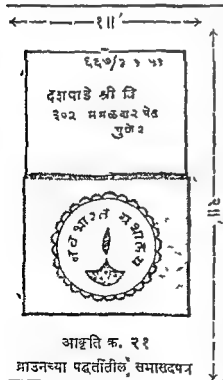


(२) दिनांकचिह्नी : मलपृष्ठानंतर जे कोरें पृष्ठ ग्रंथामध्ये असते, त्यावर दिनांकचिह्नी चिकटवावी. दिनांकचिह्नी-विषयी माहिती ग्रंथोपस्कारावरील पाठात दिलेली आहे.

(३) दिनांक शिक्षा : दिनारू-

आकृति क्र. २० : ग्रंथपत्र ग्रंथ-लिहावा लागतो. हा दिनांक हाताने पाकिटात ठेवण्याची पद्धत. लिहिल्यास त्यांत, एखादा सेवक बदल करू शकेल आणि ग्रंथ परत करण्यास विलंब लावील अशी संधि मिळू नये म्हणून शिक्षा वापरणे अधिक सोयीचे असते. शिक्षा मारण्यास वेळही थोडा लागतो आणि शिक्षा दिसावयासहि नीटस दिसतो.

सभासद पत्र (Borrower's cards) प्रत्येक सभासदाला जितके ग्रंथ घरी वाचावयास देण्याची नियमात तरतूद असेल, तितकी सभासद-पत्रे त्याला देतात. ही पत्रे वैशिष्ट्यपूर्ण असतात. या पत्राचा आकार १॥" X २॥" असा असतो या पत्राच्या खालच्या निम्त्या भागास पाकि-टाचा आकार असतो. ग्रंथ सभासदाला देताना त्यातील ग्रंथपत्र काढून ते या सभासद पत्रिकेसमवेत ठेवता यावे म्हणून ही पाकिटाची रचना असते. या पत्राच्या खालच्या भागाची वरील बाजू मोकळी असते व तेथून ग्रंथपत्र या पत्रात ठेवतात. या खालच्या भागाची उजवी बाजू देखील उघडी ठेवल्यास ग्रंथपत्र ठेवणे सुलभ होते. या भागावर ग्रंथालयाचे मानचिन्ह छापलेले असते.

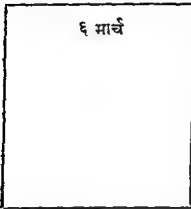


या पत्राच्या वरच्या निम्त्या भागावर सभासदाचा क्रमांक, सभासदत्वाची मुदत ज्या दिनाकास संपते तो दिनांक, सभासदाचे नाव आणि पत्ता ही माहिती लिहि-तात. या सभासदपत्राचा नमुना शेजारच्या आकृतीत दाखविल्या-प्रमाणे असतो.

सभासदाचे सभासदत्व रद्द झाल्यानंतर ही पत्रे ग्रंथालयास परत मिळतात. या पत्रामध्ये सभा-सदाची माहिती लिहिलेली असते त्या वरच्या निम्त्या भागावर कोरा कागद चिकटवावा म्हणजे तीच पत्रे पुन्हा वापरता येतात. या पत्रासाठी जाड पुढा वापरावा व कापडी वेष्टन असावे म्हणजे ती अधिक काळ टिकतात.

(४) दिनांकदर्शक (Date-Guides) : दिनांकदर्शकाचा आकार ३' X २" असा असतो. हें पत्र जाड पुष्ट्याचें करतात. दिनांकदर्शकावर दिनांक व महिना त्याच्या घरच्या बाजूस लिहितात. या दिनांकदर्शकामागे

← ————— २" ————— →



त्यातील दिनांकाला जे ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत त्या ग्रंथाचीं ग्रंथपत्रें सभासदपत्रासमवेत आडळतात. यामुळे विशिष्ट दिनांकाला कोणते ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत हें या दिनांकदर्शकामुळे समजत.

(५) कप्पे असलेला खण : सभासदपत्रें टेवण्यासाठी या खणाचा उपयोग होतो. हा खण आकाराने टेबलाच्या खणाप्रमाणेच असतो. मात्र त्यामध्ये तीन इंचांच्या अंतरावर उभ्या पळ्या लावून कप्पे तयार करतात. हा खण टेवण्यासाठी सुर-

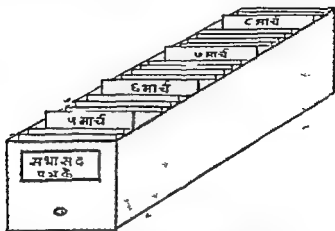
आकृति क. २२ : दिनांकदर्शक

क्षित जागा असावी किंवा टेबलातच तो टेवण्याची व्यवस्था असावी म्हणजे कुटूप लावता येईल.

ग्रंथ देण्याची पद्धत

सभासद आपणास हवा असलेला ग्रंथ निवडतो आणि देवघेवविभागातील सेवकाजमळ नोंदवून घेण्यासाठी देतो. काही ग्रंथालयात सभासदाला मागणीपत्रिका भरावी लागते आणि सभासदाला पाहिजे असलेला ग्रंथ सेवकाकरवी देवघेव विभागात आणून दिला जातो. सभासदाकडून सभासद पत्र घेऊन त्यात ग्रंथालयातील ग्रंथपत्र ठेवायें. ग्रंथालयातील दिनांकचिठ्ठीवर ग्रंथ परत करण्याच्या दिनांकाचा शिक्का मारावा आणि ग्रंथ सभासदाला द्यावे. येथे सभासदाला ग्रंथ देण्याचें काम संपतें. नंतर तो ग्रंथ परत करण्याच्या जो दिनांक जसेल, त्या दिनांकाच्या दिनांकदर्शकाच्या आणि त्याच्या पाठीमागे हें ग्रंथपत्रयुक्त सभासदपत्र ठेगावें. दिनांकाचें

देवघनीचें काम सपल्यानतर हीं सभासदपत्रें त्यामधील ग्रथपत्रातील बोधाकाच्या क्रमाने लावार्वीत याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल.



आकृति नं २३ सभासदपत्रें दिनाकदर्शकामागे लावण्याची पद्धत ग्रंथ परत घेण्याची पद्धत

सभासदाकडून ग्रंथ परत आल्यावर ग्रंथमत त्यातील दिनाकचिह्नीमध्ये ग्रंथ परत करण्याच्या दिनाकावरून ग्रंथ वेळेवर परत केलेला आहे की नाही तें तपासावें नंतर त्या दिनाकाच्या दिनाकदर्शकामागे त्या ग्रथाचें ग्रंथपत्र आणि सभासदपत्र एकत्र मिळेल त्यातील सभासदपत्र सभासदाला परत द्यावें आणि ग्रंथपत्र ग्रंथात ठेवावें दिनाकचिह्नीतील ग्रंथ परत करण्याचा दिनाक खोडावा त्यानंतर ग्रंथ चागल्या स्थितात आहे की नाही तें सहज हाताळावें आणि नंतर ग्रंथ कपाटावर लावण्यासाठी पाठवावा. २३ विशिष्ट दिवशीं कोणते ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत तें दिनाकदर्शकावरून समजतें प्रत्येक दिवशीं त्या दिवसाच्या दिनाकदर्शकामागे जितकीं ग्रंथपत्रें असतील तितके ग्रंथ परत आले कीं नाहीत तें तपासावें ग्रंथ परत घेण्याची वेळ सपताच ज्यानी ग्रंथ परत केले नसतील त्यांना स्मरणपत्रें पाठवार्वीत

पद्धतींतील फायदे

ब्राऊनच्या पद्धतीचा अवलंब केल्यास खालील फायदे होतात :

(१) विशिष्ट ग्रंथ घरी वाचावयास दिला आहे काय आणि दिला असल्यास तो कोणास दिला आहे, ते समजते.

(२) नोंदी लिहिण्यात वेळ वाया जात नाही.

(३) सभासदपत्रे ग्रंथपत्रासमवेत असल्याने ज्या सभासदानी ग्रंथ वेळेवर परत केले नसतील, त्यांना स्मरणपत्रे पाठविताना सभासदाचे पत्ते त्यात मिळतात. पत्ते मिळण्यासाठी सभासदाचे अर्ज शोधावे लागत नाहीत किंवा पत्त्याची निराळी वही करावी लागत नाही.

(४) सभासदाला जितके ग्रंथ एका वेळी वाचावयास नेण्याची अनुज्ञा असते, त्याहून अधिक ग्रंथ चुकूनहि दिले जाण्याचा संभव नसतो. कारण जितके ग्रंथ सभासदास मिळावयाचे, तितकीच सभासदपत्रे त्याला मिळतात, आणि प्रत्येक सभासदपत्रावर एकेकच ग्रंथ दिला जातो.

(५) विशिष्ट दिवशी किती ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत ते कमीत कमी वेळात समजते. साहजिकच कोणकोणते ग्रंथ परत मिळण्यास विलंब लागलेला आहे आणि किती विलंब झाला आहे ते देखील समजते.

पद्धतींतील तोटे

या पद्धतीत काही उणीवादेखील आहेत. त्या खालीलप्रमाणे होत —

(१) विशिष्ट ग्रंथ घरी वाचावयास दिला आहे काय ते समजण्यास वेळ लागतो. याचे कारण असे की, अनेक दिनांकदर्शकामागील ग्रंथपत्रे चाळणी लागतात

(२) विशिष्ट सभासदाच्या नावावर कोणकोणते ग्रंथ घरी वाचावयास दिलेले आहेत ते समजण्यास पार वेळ लागतो.

(३) या पद्धतीसाठी लागणारे साहित्य थोडे खर्चिक असते.

नेवार्क पद्धति (Nework System)

ही पद्धति इ. स. सुमारे १९०० साली अमेरिकेमध्ये नेवार्क (न्यू जर्सी) येथील ग्रंथालयात सुरू झाली. त्या वेळी जॉन कॉटन दाना (Dana) हे ग्रंथपाल होते.

पद्धतीचें साहित्य

(१) ग्रंथपत्र प्रत्येक ग्रथाला एक ग्रथपत्र असतें त्या ग्रथपत्रावर बोधाक, ग्रथकार आणि ग्रथनाम ही माहिती लिहितात याशिवाय याच ग्रथपत्रात ग्रथ घेणाऱ्या सभासदाची देखील नोंद करतात. यासाठी या ग्रथपत्रात सभासदाचा क्रमांक किंवा सभासदाचें नाव व पत्ता हे विभाग असतात ग्रथपत्रात ग्रथ परत करण्याचा दिनांकहि लिहितात. ग्रथपत्र ग्रथावरोबर ग्रथपाकिटात ठेवतात. ग्रथपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे .

← ————— ३" ————— →

बोधाक ग्रथकार ग्रथनाम		३" ६"
ग्रथ परत करण्याचा दिनांक	सभासद क्रमांक	

ग्रंथपत्राचा आकार सोयीप्रमाणे लहानमोठा असतो. ग्रंथपत्राच्या दोन्ही बाजू वापरतात. पाठीमागच्या बाजूस फक्त ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक आणि सभासद-क्रमांक हे दोनच विभाग असतात.

(२) सभासदपत्र (Borrower's Card) : प्रत्येक सभासदाला कितीही ग्रंथ घरीं न्यावयाची अनुज्ञा असली, तरीदेखील एकच सभासदपत्र असतें. या सभासदपत्रांत वरच्या बाजूस सभासदाचा क्रमांक, त्याचें नांव व पत्ता अशी माहिती लिहितात. या माहितीच्या खाली ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक व ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक असे विभाग असतात. या सभासदपत्राचा आकार सोयीप्रमाणे लहानमोठा ठेवावा. याच्यादेखील दोन्ही बाजू वापरता येतात. याच्या मागील बाजूस फक्त ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक व ग्रंथ परत मिळाल्याचा दिनांक हे दोनच विभाग असतात. याचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

नवभारत ग्रंथालय			
सभासद-क्रमांक :			
सभासदाचें नांव :			
सभासदाचा पत्ता :			
ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक	ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक	ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक	ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक

(३) दिनांक शिक्का (Date Stamp) : ग्राऊनच्या पद्धतीत याचे वर्णन दिले आहे.

(४) दिनांक चिठ्ठी : दिनांक चिठ्ठीची माहिती ग्रंथोपस्काराच्या पाठात दिलेली आहे.

(५) दिनांकदर्शक : दिनांकदर्शकाची उंची ग्रंथपत्रापेक्षा जास्त असली पाहिजे.

(६) फप्पे असलेला खण : याची माहिती ग्राऊनच्या पद्धतीतील साहित्यात दिलेली आहे. मात्र या खणाचा आकार ग्रंथपत्रापेक्षा थोडा मोठा असावा.

ग्रंथ देण्याची पद्धत

सभासदाला ग्रंथ घरी वाचावयास देताना प्रथम ग्रंथातील ग्रंथपत्र काढून घ्यावे. यानंतर ग्रंथपत्रात, दिनांकचिठ्ठीत आणि सभासदपत्रात ग्रंथ परत करण्याच्या दिनांकाचा शिक्का मारावा. ग्रंथपत्रात सभासदाचा क्रमांक लिहावा आणि ग्रंथ सभासदास द्यावा आणि सभासदपत्रात परत सभासदाला द्यावे. नंतर ग्रंथपत्र ज्या दिवशी तो ग्रंथ परत यावयास पाहिजे त्या दिनांकाच्या दिनांकदर्शकामार्गे बोधाकाप्रमाणे इतर ग्रंथपत्रासमवेत लावावे.

ग्रंथ परत घेण्याची पद्धत

ग्रंथ परत आल्यानंतर दिनांकदर्शकामागील त्या ग्रंथाचे ग्रंथपत्र काढावे व ते ग्रंथात टाकावे. ग्रंथ वेळेवर परत आलेला आहे की नाही ते दिनांकचिठ्ठीतील दिनांकावरून तपासावे व नंतर दिनांकचिठ्ठीतील दिनांक खोडून टाकावा. सभासदाच्या सभासदपत्रात ग्रंथ परत घेण्याचा दिनांक लिहावा.

पद्धतीतील फायदे

(१) विशिष्ट ग्रंथ घरी वाचावयास दिला आहे काय ते समजते. (२) विशिष्ट दिवशी किती ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत ते समजू शकते. (३) ग्रंथपत्रातील नोंदीवरून एवढे ग्रंथ किती सभासदानी वाचला, त्याची माहिती मिळते.

पद्धतींतील तोटे

ग्रंथपत्रावर सभासदांचा पक्क क्रमांक लिहितात. त्यावर नाव व पत्ता देत नाहीत. यामुळे सभासदाने जर ग्रंथ वेळेवर परत केला नाही तर स्मरणपत्र पाठवावयाचें झाल्यास त्याचें नाव व पत्ता मिळण्यासाठी सभासद-नोंदवहीची सोय करावी लागते. सभासदाचें नाव व पत्ता प्रत्येक ग्रंथ घरीं वाचावयास देताना त्याच्या ग्रंथपत्रात लिहावयाचें झाल्यास देवघेवीचें काम सावकाश होतें.

पद्धतीची निवड

आतापर्यंत आपण देवघेवीच्या अनेक पद्धति पाहिल्या. या पद्धतींवरून असें दिसून येईल की जर देवघेवीच्या नोंदींवरून अपेक्षित सर्व प्रश्नांची उत्तरे मिळावीत अशी इच्छा असेल तर नोंदींची संख्या वाढत जाते आणि तदनुषंगाने त्यासाठी लागणाऱ्या साहित्याची तरतूद करावी लागते. या इतक्या नोंदी करण्यास पुरेसा सेवकवर्ग काही ग्रंथालयात नसतो तर काही ग्रंथालयाना हें साहित्य पार्श्वीक असल्याने परवडत नाही.

ग्रंथपालानी यापैकीच एक पद्धति हुबेहुब स्वीकारली पाहिजे असा नियम नाही. या पद्धतींची प्रगति पहात गेल्यास असें आढळेल की सभासद, ग्रंथ आणि दिनांक यापैकी प्रत्येक बाबतींत एकेक स्वतंत्र नोंद असल्यासच अपेक्षित प्रश्नांची उत्तरे लवकर मिळतात. ब्राऊन आणि नेमार्क या पद्धतींतील साहित्य फार तर वापरू नका पण तीं तत्वे मात्र जरूर उपयोगात आणा. यासाठी एक बदल असा करावा की पत्रस्वरूपात नोंदी न ठेवता त्या वहीच्या स्वरूपात ठेवाव्यात. उदाहरणार्थ, एक दिनांक-नोंदवही करावी. यामध्ये प्रथम दिनांक लिहावा आणि त्या दिनांकाखाली त्या दिवशीं जितके ग्रंथ घरीं वाचावयास दिले असतील, त्याचे दाखलअंक आणि ज्या सभासदाना ते वाचावयास दिले असतील त्या सभासदाचे क्रमांक दाखलअंकापुढे लिहावेत. याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल.

दिनांक :			
दाखल अंक	सभासद क्रमांक	दाखल अंक	सभासद क्रमांक
		१	

आकृति क्र. : २६ दिनांक-नोंदवही

या वहीत वरच्या बाजूस जो दिनांक लिहावयाचा त्यामध्ये ग्रंथ घरी ठेवण्याची जितकी मुदत असेल तितके दिवस मिळवले की विशिष्ट दिनांकास कोणते ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत ते समजते. या वहीमध्ये आवश्यक तर वरच्या बाजूस डावीकडे 'ग्रंथ दिल्याचा दिनांक' लिहावा आणि उजवीकडे 'ग्रंथ परत येण्याचा दिनांक' लिहावा. प्रत्येक दिवशी या नोंदवहीवरून अपेक्षित सर्व ग्रंथ परत आले आहेत की नाही ते तपासावे.

ग्रंथपत्रे वापरावयाची नसतील तरीदेखील वही वापरून त्यांची गरज काही प्रमाणात भागविता येईल. एका वहीत एकेका पृष्ठावर एकेक दाखलअंक लिहावा. जो ग्रंथ घरी घाचावयास द्यावयाचा, त्या ग्रंथाच्या दाखलअंकाखाली ग्रंथ दिल्याचा दिनांक आणि ज्याला दिला त्या सभासदाचा क्रमांक लिहावा. त्यामुळे विशिष्ट ग्रंथ कोणाकडे आहे व तो वाचावयास कधी दिला आहे ते समजते. सभासदाची नोंद ठेवण्यासाठीदेखील वही वापरता येईल. सभासदाच्या क्रमांकानुसार एकेका पृष्ठावर एकेका सभासदाना दिलेले ग्रंथ लिहावेत. त्याशिवाय या वहीत ग्रंथ कोणत्या दिनांकास दिला व परत केव्हा मिळाला त्याची नोंद करण्याची विभाग पाडून सोय ठेवावी.

अनुज्ञापत्र

सभासदाला कोणताही ग्रंथ घरी वाचावयास न्यावयाचा असेल तर त्या ग्रंथाची पोच म्हणून स्वाक्षरी द्यावी लागते. परंतु ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की, काही सभासद अशी नोंद करून न देता ग्रंथ घरी नेतात आणि ग्रंथालयातील ग्रंथ गहाळ होतात. जो सेवक ग्रंथ नोंदवून घरी वाचावयास देतो, त्याला प्रत्येक सभासदाजवळ किती ग्रंथ आहेत, त्याने सर्व ग्रंथ नोंदवून घेतले की नाही हे तपासण्यास वेळ मिळत नाही. यासाठी प्रत्येक सभासदाला जितके ग्रंथ घरी वाचावयास दिले असतील, तितक्या ग्रंथांची संख्या एका चिठ्ठीवर लिहावी आणि तितकेच ग्रंथ ग्रंथालयाच्या बाहेर नेण्याची अनुज्ञा असावी. या अनुज्ञापत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे—

नवभारत ग्रंथालय

() ग्रंथ नेण्यास अनुज्ञा आहे.
दि. ग्रंथपाल

आकृति क्र. २७

अनुज्ञापत्र

प्रवेशद्वारावर जो सेवक असेल त्याच्याकडे ही पत्रे परत घेण्याचे व ग्रंथसंख्या तपासण्याचे काम सोपवावे.

ग्रंथ राखून ठेवण्याची पद्धति (Reservation System)

उद्देश

एखाद्या ग्रंथास जास्त मागणी असल्यास जो सभासद त्या ग्रंथाची जखरी असल्याचे ग्रंथालयास कळवील, त्याच्याकरिता ग्रंथ राखून ठेवण्याची सोय या तंत्राने करता येते. एखाद्या सभासदाने ग्रंथ घरी वाचावयास नेलेला असतो. तोच ग्रंथ दुसऱ्या एखाद्या सभासदास त्याच वेळी निकडीने पाहिजे असतो. परंतु तो ग्रंथ परत आल्याखेरीज या सभासदास कसा देता येणार ? बरे, तो ग्रंथ परत कधी येईल याची खात्री नसते. ज्या सभासदाने तो ग्रंथ नेलेला असतो, तो सभासद ग्रंथ घरी ठेवण्याची मुदत संपेपर्यंतहि ठेवून घेईल किंवा तत्पूर्वीच परत करील. साहजिकच ज्या सभासदाला तो ग्रंथ पाहिजे असतो, तो सभासद अधूनमधून ग्रंथ परत

आला फाय त्याची चौकशी करीत राहेंतो. अनपेक्षितपणे जसं घडतें, की तो ग्रंथ परत येतो आणि कोणीतरी सभासद तोच ग्रंथ घरीं वाचावयास नेतो. ज्या सभासदाला त्या ग्रंथाची खरी निऋड असते, त्याला तो ग्रंथ मिळत नाही व यामुळे कदाचित् त्याचें अत्यंत महत्त्वाचें कामहि अडून राहण्याची शक्यता असते. अशा वेळीं ज्याला ग्रंथाची खरी निऋड असते, त्याला पाहिजे तो ग्रंथ मिळवून देणें हा ग्रंथ राखून ठेवण्यातील उद्देश असतो.

अर्जाचा नमुना

ज्या सभासदासाठी ग्रंथ राखून ठेवावयाचा त्याची व त्याला पाहिजे असलेल्या ग्रंथाची संपूर्ण माहिती देवघेव विभागात आवश्यक असते. सभासदाला त्याचें संपूर्ण नाव, क्रमांक व पत्ता ही माहिती द्यावी लागते. शिवाय ग्रंथाबद्दल ग्रंथकार, ग्रंथनाम व बोधाक एवढा तपशील द्यावा लागतो. शक्यतो सभासदाने अशी सर्व अपेक्षित माहिती मिळावी यासाठी ठराविक नमुन्याचे अर्ज सभासदाना पुरवावेत. सभासदास पाहिजे असलेला ग्रंथ ग्रंथालयात परत येताच तो उपलब्ध असल्याचें सभासदास कळयावें लागतें. यासाठी लागणारा टपाल-सर्च सभासदाकडून अर्ज स्वीकारतानाच घसूल करावा. त्या अर्जाचा नमुना पुढील पानावर पाहा.

पद्धति

ग्रंथ राखून ठेवण्याचे विनंतिपत्र मिळताच सेवकाने तो ग्रंथ कोणत्या सभासदाकडे आहे तें पहावें. एका लहानशा चिठ्ठीवर ज्या सभासदासाठी ग्रंथ राखून ठेवावयाचा त्याचा क्रमांक व अर्जावरील दिनांक लिहावा. दिनांक लिहिण्यातील उद्देश असा की, एकाच ग्रंथाला जास्त मागण्या असल्यास कोणत्या सभासदाने कोणत्या दिनाकास विनंतिपत्र दिलें तें समजतें व त्याचा क्रम ठरविता येतो. ही चिठ्ठी त्या ग्रंथाच्या ग्रंथपत्राला टाचून ठेवावी. यामुळे तो ग्रंथ परत आल्यानंतर ग्रंथपत्र पाहताच तो राखून ठेवावयाचा आहे हें ध्यानात येईल.

ग्रंथ परत येताच सभासदाला ग्रंथ उपलब्ध असल्याचें कळयारें व ग्रंथ विशिष्ट मुदतीत घेऊन जाण्याची विनंती करावी.

नवभारत ग्रंथालय

ग्रंथ राखून ठेवण्याचा विनंति-अर्ज

दि.

आपण कृपया खालील तपशील भरावा. आपल्याला पाहिजे असलेला ग्रंथ उपलब्ध होताच फळविले जाईल. उत्तरासाठी टपालखर्चादाखल पाच नया पैसेची रक्कम या अर्जाबरोबर देवघेव यिभा गात भरावी.

ग्रंथकार :

ग्रंथनाम :

बोधांक :

सभासदाचे नांव :

सभासदाचा पत्ता :

सभासदाचा क्रमांक :

(खालील माहिती ग्रंथालयातील सेवकाने भरावी.)
टपालखर्चादाखल पाच नवे पैसे मिळाले.

दि.

ग्रंथपाल

ग्रंथ उपलब्ध असल्याबद्दल वापरावयाच्या पत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे:-

नवभारत ग्रंथालय

संदर्भ क्रमांक.:

दिनांक :

आपल्या विनंतीप्रमाणे खालील ग्रंथ आपणासाठी राखून ठेवलेला आहे :

ग्रंथाचें नाव :

वरील ग्रंथ आपण दि. ———— रोजी..... वाजण्यापूर्वी नेण्याची व्यवस्था करावी. या सुदर्तीत न नेल्यास तो ग्रंथ देवीघेवीसाठी खुला करण्यात येईल.

ग्रंथपाल

आकृति क्र. २९ ग्रंथ उपलब्ध असल्याचें सूचनापत्र

फायदे व तोटे

ग्रंथ सभासदांच्यासाठी राखून ठेवल्याने ज्यांना खरी निवड असते, त्यांची सोय होते. त्यामुळे सभासदाला ग्रंथ केव्हा परत येईल व परत येताच मिळेल की नाही ही विवंचना राहत नाही. एखाद्या ग्रंथाला फार मागणी असल्यास सभासदाला ग्रंथ मिळण्यास जरी विलंब लागला, तरी तो ग्रंथ आपला क्रम येतांच निश्चित मिळणार हें समाधान सभासदाला मिळू शकतें.

या पद्धतीतील तोटा म्हणजे काही सभासदांना प्रत्येक नवीन ग्रंथ येतांच तो लवकर मिळावा असे वाटतें व यासाठी ते दरवेळीं नवीन ग्रंथ येतांच तो राखून ठेवण्यासाठी विनंतीपत्र देतात. नवीन ग्रंथ वाचण्याचें आकर्षण अनेकांना असते, परंतु या सोयीचा गैरफायदा घेणें योग्य नव्हे. ज्यांना ग्रंथाची कामाकुरिता जरूरी आहे, त्यांच्यासाठी हा उपाय आहे. नवीन ग्रंथासाठी विनंतिपत्रें स्वीकारत गेल्यास ग्रंथ राखून ठेवण्याचें काम अमर्याद वाढतें व त्यातील मूळ उद्देश सफल होत नाही.

* * *

नियतकालिक म्हणजे काय ?

ग्रंथालयामध्ये येणाऱ्या वाचनसाहित्यापैकी आतापर्यंत आपण पच ग्रंथांच्याच व्यवस्थेचा विचार केला. या पाठामध्य आणखी एक प्रकारच्या वाचनसाहित्याची व्यवस्था कशी ठेवावी त्याचें विवेचन केलें आहे हा प्रकार म्हणजे 'नियतकालिकें' (Periodicals) होत 'नियत' म्हणजे ठराविक ठराविक किंवा विशिष्ट कालावधीने तें प्रकाशित होतें, म्हणून या साहित्यप्रकाराला 'नियतकालिक' असें म्हणतात अशी काही नियतकालिकें म्हणजे स्त्री, किलॅन्डर, अमृत, सजय इत्यादि होत हीं नियतकालिकें ज्या मुदतीने प्रसिद्ध होतात, त्या कालावधीवरून त्याचे प्रकार पडतात उदाहरणार्थ, प्रतिदिनीं जें प्रसिद्ध होतें तें दैनिक, दर पंधर व्याला प्रसिद्ध होतें तें पाक्षिक, दर महिन्याला निघतें ते मासिक होय द्वैमासिक, त्रैमासिक, षण्मासिक असे त्याचे विविध प्रकार आहेत

ग्रंथाच्या बाबतीत ग्रंथाची निवड करणें, त्याची आदेशपत्रें पाठविणें, त्याच्यावर उपस्कार करणें व ते देवघेवीसाठी तयार करणें या जशा विविध प्रक्रिया कराव्या लागतात, तशा नियतकालिकासाठी देखील कराव्या लागतात मात्र नियतकालिकांच्या काही वैशिष्ट्यामुळे या प्रक्रियांच्या तत्रात आवश्यक ते फेरफार करावे लागतात तीं वैशिष्ट्ये कोणतीं व या विविध प्रक्रियांचीं तरे कोणतीं त्याची माहिती या प्रकरणात दिली आहे

निवड

ग्रंथालयाकरिता कोणतीं नियतकालिकें घ्यावयाचीं तें ठरविताना ग्रंथ निवडीच्या वेळीं विषय, भाषा आणि वाचक यांच्या बाबतीत ज्या कनेक्टा लावतात, त्या येथेहि लावाव्यात नियतकालिकांच्या विषयात विविधता

वाढते. मात्र याला एक अपवाद म्हणजे वृत्तपत्रे होत. वृत्तपत्रे मात्र स्थानिक प्रतिनिधीमार्फत घेण्यास हरकत नसते एवढेच नव्हे तर ते अधिक सोयीचे असते. ती स्थानिक प्रतिनिधी (Agent) मार्फत घेतली तरी नियमितपणे मिळू शकतात.

परदेशात प्रकाशित होणारी नियतकालिके मात्र विक्रेत्यामार्फत घेणे अधिक सोयीचे असते. याचे कारण असे की हल्ली परदेशात वर्गणी पाठविण्यासाठी निर्यात परवाने मिळण्यास अडचण पडते. शिवाय वर्गणी पाठविण्यास व विदेशतः स्मरणपत्रे पाठविण्यास टपालखर्च बराच येतो. विक्रेत्याकडे वर्गणी भरल्यानंतर एखादा अंक न मिळाल्यास तो मिळवून देण्याची जबाबदारी त्याच्यावर टाकावी.

आपल्याला एखादा अंक न मिळाल्यास स्थानिक विक्रेत्याला कळविले की आपले काम संपते. अंक पुरविण्याची जबाबदारी विक्रेत्यावर असल्याने तो हवाई टपालाने पत्र टाकून त्याची योग्य दखल घेतो. स्थानिक विक्रेत्याकडून नियतकालिके मागविण्यापूर्वी शिल्लिंगाच्या व डॉलरच्या रूपांतराचे दर विचारून घ्यावेत आणि ज्या विक्रेत्याकडून ती स्वस्त दराने मिळतील, त्याच्याकडून घ्यावीत.

वर्गणी केव्हा भरावी ?

नियतकालिके केव्हाहि त्यांच्या मधल्याच अंकापासून वर्गणी भरून सुरू करू नयेत. नियतकालिकांचे खंड असतात. सामान्यतः नियतकालिक निघाल्यापासून एका वर्षाच्या कालावधीत त्याचे जितके अंक निघतात, त्या सर्वांचा एक खंड होतो. परंतु खंड कोठे सुरू होतो व संपतो ते या नियमावरून ठरवू नये. कारण याला काही अपवादहि असतात. नियतकालिकावर खंडाचा क्रमांक दिलेला असतो व त्या खंडात किती अंक प्रसिद्ध होतात तेहि दिलेले असते. एका खंडात जितके अंक प्रसिद्ध होतात, त्यातील सर्व लेखांची, त्याच्या लेखकांची व विषयाची सामायिक सूची खंड संपल्यावर प्रसिद्ध होते.

वर्गणी भरताना नियतकालिकांचा खंड ज्या अंकापासून सुरू होतो, त्या अंकाच्या महिन्यापासून भरावी. साधारणपणे एका वर्षाची वर्गणी

एका वेळीं भरावी. जर एका वर्षांत एखाद्या नियतकालिकाचे दोन खंड प्रकाशित होत असतील. तर दोन खंडाची वर्गणी एकदम भरावी. वर्गणी पाठवितांना कोणत्या वर्षाकरिता व किती खंडाची वर्गणी द्यावयाची असेल त्याचा स्पष्ट उल्लेख असावा.

नियतकालिकाची वर्गणी खंडाच्या आरंभापासून भरण्यात काही फायदे होतात. नियतकालिकातील लेखाची व लेखकाची जी सूचि असते, ती एकेका खंडाची असते, कोणत्याहि खंडातील सर्व अंक असतील तरच त्या सूचीचा पूर्ण उपयोग होईल. बाधणीच्या दृष्टीने देखील एकेक खंडातील अंक व त्याची सूचि एकत्र असणे सोयीचें जातें. यासाठी कोणत्याहि खंडाच्या आरंभापासूनच वर्गणीची मुदत सुरू करावी आणि एक फायदा असा की कित्येक विषयावरील माहिती खंडांतून सलगपणे मिळते. नियतकालिकामध्ये अनेक अंकातून मलग असे काही उपक्रम असतात. उदाहरणार्थ अनेक अंकातून एखाद्या कादंबरीचे भाग छापलेले असतात मात्र अशी संपूर्ण कादंबरी शक्यतो एका खंडांत येईल अशी सबरदारी संपादक घेतात. या दृष्टीनेहि खंडातील सर्व अंक सगर्ही असणे भयस्कर ठरतें व म्हणून खंडाच्या आरंभापासूनच वर्गणी द्यावी.

वर्गणी भरण्याच्या बाबतीत आणखी एक गोष्ट ध्यानात ठेवली पाहिजे. नियतकालिकाची ज्या वर्षाची वर्गणी भरलेली असेल, त्या वर्गणीची मुदत संपेपर्यंत पुढील वर्षाची वर्गणी भरण्याचें राहू देऊं नये. जीं नियतकालिकें भारतांत प्रकाशित होतात, त्यांच्या वर्गणीची मुदत संपण्यापूर्वी एक महिना आधीच वर्गणी पाठवून द्यावी. नवीन वर्षाची वर्गणी भरण्यास-विलंब लागला, तर आपल्याला नियतकालिक चालू ठेवावयाचें नाही अशा समजुतीने संपादक नव्या वर्षाचा अंक पाठविणार नाहीत. वर्गणी पाठविण्यास विलंब झाल्यास प्रती संपल्याने पहिला अंक मिळण्याची खात्री नसते. परदेशात जीं नियतकालिकें प्रसिद्ध होतात, त्याची वर्गणी मुदत संपण्यापूर्वी सुमारे तीन ते चार महिने अगोदर भरावी, निदान अंक चालू ठेवण्याची आगाऊ सूचना विक्रेत्याला द्यावी. कारण त्यानंतर विक्रेत्याला वर्गणी पाठविण्याची व्यवस्था करण्यास पुरेसा अवधि मिळावा लागतो.

कोणत्याहि विक्रेत्याकडून नियतकालिक मागविण्यापूर्वी त्याची निश्चित-

पणे वर्गणी किती भरावयाची त नक्की करावें. नंतर मित्रेत्याला आदेश पाठविताना त्या नियतकालिकाचें नांव, त्याच्या प्रकाशकाचा पत्ता, त्याच्या वर्गणीची रक्कम, वर्गणीचें वर्ष आणि वर्गणी किती खडाची भरावयाची त्याची सख्या अशी माहिती आदेशपत्रात म्हणून पाठवावी. त्या आदेशपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे

नमोभारत ग्रंथालय

आदेश क्रमांक :

दिनांक

श्री. _____ यास

आमच्या प्रचाल्यावरिता खाली दिलेलें नियतकालिक सुरू करावयाचें आहे. तरी कृपा करून त्याची वर्गणी भरण्याची व्यवस्था करावी आणि आपलें त्या रकमेचें कथपत्र आमच्याकडे पाठवावें.

नियतकालिकाचें नांव युनेस्को बुलेटिन फॉर लायब्ररीज.

प्रकाशकाचा पत्ता युनेस्को, पॅरिस.

चालू खडाचा क्रमांक : तेरा.

वार्षिक वर्गणी रु. १५ पक्क. (३ डॉलर्स).

वर्गणीचें वर्ष . जानेवारी ते डिसेंबर, १९५९.

विशेष सूचना जर नियतकालिकाचा एखादा अंक काही कारणाने मिळाला नाही, तर तो मिळवून देण्याची जबाबदारी आपणावर राहिल

प्रथपाल

आकृति क्र. ३० नियतकालिकाच्या आदेशपत्राचा नमुना.

सर्व नियतकालिके एकाच महिन्यात सुरू झालेली नसतात. साहजिकच त्याच्या खडाचा आरंभ निरनिराळ्या महिन्यात झालेला असतो. यामुळे सर्व नियतकालिकांचा वर्गणी वर्षातून एका वेळी देणे शक्य नसतें. ज्या त्या नियतकालिकांचो वर्गणी त्यांचा जेव्हा नवीन खड सुरू होईल तेव्हा घांवी लागते. कोणत्या नियतकालिकांची वर्गणी वेव्हा संपते, तें चटखर

घ्यानात यावे यासाठी महिन्याची नावे, दर महिन्यात कोणत्या नियत कालिकाची वर्गणी भरायचाची त्याची नावे व वर्गणीची रक्कम ही माहिती देणारा एक तक्ता तयार करामा. उदा०

नवभारत ग्रंथालय

दिनांक :

वर्ष एप्रिल १९५९ ते मार्च १९६०.

वर्गणी भरायचा तक्ता

जून	अमृत	१०-००
	सजय	१०-००
	किलोस्कर	८-००
जुलै	सनोहर	६-००

आकृति क्र. ३१

वर्गणीचा तक्ता

नोंदवह्यांचे प्रकार

प्रथम आणि नियतकालिके याच्या नोंदवह्यामध्ये बराच फरक पडतो. प्रथम मिळाल्यानंतर त्याचे क्रयपत्र एकदाच द्यावे लागते आणि तो एकदाच दाखल नोंदवहीत नोंदवावा लागतो. परंतु नियतकालिकाच्या वर्गणीची सुद्धा सप्तमाच साधारणपणे दरवर्षी त्याचे क्रयपत्र द्यावे लागते, व विशिष्ट कालावधीने परंतु सातत्याने त्याचे अक येत राहतात व ते नोंदविण्याचे काम चालू असते.

नियतकालिकासाठी दोन प्रकारच्या नोंदवह्या लागतात एक वही त्याची वर्गणी किती आहे, ती केव्हा भरली अशी नोंद ठेवण्यासाठी लागते व आणखी एका वहीत कोणकोणते अक मिळाले त्याची नोंद करावी लागते. वर्गणीची नोंदवही

प्रथाची नोंद ज्याप्रमाणे दाखलनोंदवहीत असते त्याप्रमाणे नियतकालिकाची संपूर्ण माहिती या नोंदवहीत असते. या नोंदवहीमध्ये नियतकालिकाचे नाव, प्रकाशक व अनुक्रमक ही माहिती आरम्भी लिहावी. या नोंदीसाठी वही वापरल्यास त्या वहीत एकेका पृष्ठावर एका नियत

कालिकाची नोंद करावी व नियतकालिके ज्या क्रमाने लिहिलेली असतील, त्यांना अनुक्रमाक द्यावेत. या अनुक्रमाकावरून ग्रंथालयात एकूण किती नियतकालिके येतात ते समजते. शिवाय नियतकालिकाच्या अंकावरदेखील हा क्रमाक लिहावा. त्यामुळे नियतकालिकाची माहिती या वहीत कोणत्या क्रमाकाच्या पृष्ठावर आहे ते समजते. त्या वहीत विशिष्ट नियतकालिकाची नोंद कोणत्या पृष्ठावर आहे ते समजण्यासाठी वहीच्या आरंभी नियतकालिकाची नावे वर्णानुक्रमाने लिहावीत व त्या नावाच्या पुढे पृष्ठांक लिहावेत.

या वहीत पुढील विभाग असतात : (१) वर्ष, (२) वार्षिक वर्गणी, (३) आदेशपत्र क्रमाक, (४) आदेशपत्र दिनाक, (५) पाठविणाराचे नाव, (६) वर्गणीचे वर्ष, (७) खंड, (८) ऋयपत्रातील क्रमाक, (९) ऋयपत्रातील दिनाक, (१०) ऋयपत्रातील रक्कम, (११) वर्गणी भरल्याचा दिनाक, (१२) शेरा, (१३) संग्रही असलेले खंड.

या नोंदवहीचा नमुना पुढीलप्रमाणे—

नियतकालिकांचे नावः—						
वर्ष	वार्षिक वर्गणी	आदेश क्रमाक	आदेश पत्र दिनाक	पाठविणाराचे नाव	वर्गणीचे वर्ष	खंड

प्रकाशक :			अनुक्रमांक		
क्रयपत्रातील			वर्गणी	शरा	संग्रही असलेले
क्रमांक	दिनांक	रकम	भरल्याचा दिनांक		खंड वर्ष : खंड
-		-			-

आकृति क्र. ३२

वर्गणी नोंदवही

(उजवी बाजू)

विभाग भरण्याची पद्धति : -

वर्ष : या विभागात ज्या वर्षी नोंद करावयाची तें वर्ष लिहावें.

वर्गणीचें वर्ष : यामध्ये वर्गणी ज्या सुदतीसाठी भरली, ती सुदत कोणत्या वर्षाच्या कोणत्या महिन्यात सुरू होते व संपते तें लिहावें. उदाहरणार्थ : जानेवारी ते डिसेंबर १९५९; किंवा जून १९५९ ते मे १९६०

खंड : ज्या वर्षाची वर्गणी भरलेली असेल, तेवढ्या सुदतीत किती खंड प्रकाशित होणार असतील, त्याचे क्रमांक लिहावेत.

संग्रही असलेले खंड : या विभागात ग्रंथालयात विशिष्ट नियतकालिकाचे कोणत्या वर्षात प्रसिद्ध झालेले किती खंड आहेत, त्याची माहिती लिहावी. त्यात प्रथम वर्ष लिहावें व त्यापुढे त्या वर्षात प्रसिद्ध झालेले खंड लिहावेत.

उदा० १९५८ : २६, २७, २८.

१९५९ : २९, ३०.

एखाद्याला जर प्रथालयात विशिष्ट नियतकालिकाचे किती रड आहेत ते पाहिजे असेल, तर या वहीवरून समजते. शिवाय दर वर्षातील सर्व प्रसिद्ध झालेले अक मिळाल्यानंतर अकाची नोंदवही जतन करण्यात पायदा नसतो. यासाठी रड पूर्ण होताच या वहीत नोंद करावी.

अंकांची नोंदवही

नियतकालिकाचे सुटे अक मिळाल्यानंतर ते या वहीत नोंदवावेत. या वहीमध्ये नियतकालिकाचें नाव, अपेक्षित दिनाक, नियतकाल, पाठविणाराचें नाव अशी माहिती आरम्भी असते. त्याखाली वर्ष, रड, महिने, स्मरणपत्र बाधणीस पाठविल्याचा दिनाक हे विभाग असतात.

नियतकालिकाचे अक येऊ लागल्यानंतर ते मासिक असेल तर ते सामान्यतः महिन्यातील कोणत्या आठवड्यात किंवा दिनाकास येतें, साप्ताहिक असेल तर ते कोणत्या वारी येतें यावर लक्ष ठेवावें. काही नियतकालिकावर ते महिन्याच्या कोणत्या दिनाकास प्रसिद्ध होतें, त्याचा उल्लेख असतो या अपेक्षित वेळेची नोंद या वहीत करून ठेवावी त्यामुळे नियतकालिक वेढ्या यावयास पाहिजे त्याचा अंदाज असतो व ते त्यावेळीं न आल्यास स्मरणपत्र पाठविण्याची तज्जरीज करता येते. काही नियतकालिकांमध्ये “ याचा अक न मिळाल्यास तो प्रकाशित झाल्याच्या दिनाकापासून विशिष्ट मुदतीतच कळवावें, तरच अक शिक्क असल्यास पाठविला जाईल ” अशी स्पष्ट सूचना असते याची दखल घेण्यास विसरू नये.

अक मिळाल्यानंतर त्याच्यावरील पत्ता पाहून तो प्रथालयाकरिता असल्याची खात्री करावी. ज्या महिन्याचा वा साप्ताहिकाचा तो अक असेल, त्या महिन्याच्या वा साप्ताहिकाच्या विभागाच्या खाली त्या अकाचा क्रमांक लिहावा व त्याखाली तो अक मिळाल्याचा दिनाक लिहावा.

अक वेळेवर न मिळाल्यास स्मरणपत्र पाठवावें ‘ स्मरणपत्र ’ या विभागाखाली ज्या अकाकरिता स्मरणपत्र पाठविलें त्याचा क्रमांक, खडाचा क्रमांक व ज्या दिनाकाला ते पाठविलें तो दिनाक लिहावा. वाचकाने एखादा अक त्याची अपेक्षित वेळ होऊन गेली असूनहि का मिळालेला नाही असें विचारल्यास आपण त्याला ‘ अक न मिळाल्याबद्दल स्मरणपत्र पाठविलें

आहे ' असे सांगू शकतो. अशी माहिती दिल्याने आपल्या कामातील तत्परता दिसून येते. याशिवाय आपल्याला या माहितीचा उपयोग होतोच.

या नोंदी करण्यासाठी वही न वापरता सुटे कागद वापरणे सोयीचे असते. कारण ते कागद त्यातील नियतकालिकातील नावाच्या वर्णानुक्रमाने लावता येतात. या नोंदवहीचा उपयोग दैनंदिन कामासाठी वारवार करावा लागतो व त्यामुळे वर्णानुक्रम राखल्यास नोंद लवकर सापडते. सुटे कागद वापरण्यात पायदा असा होतो की, नवीन नियतकालिक सुरू केल्यास त्याच्या नोंदीचा कागद या वहीत त्या नियतकालिकाच्या नावाच्या वर्णानुक्रमावर लावता येतो. शिवाय एखाद्या नियतकालिकाच्या कागदावरील सर्व विभाग वापरले गेले, तर त्यात जेवढ्या रड्याची नोंद असेल, त्याची माहिती ' वर्गणी नोंदवही 'त सगळी असलेले रड या विभागात लिहितात व तो कागद काढून टाकून त्याजार्गी नवीन कागद घालता येतो.

या नोंदवहीचा नमुना मागील पानावर पहा :

अंकावरील उपस्कार

प्रत्येक अंक मिळाल्यानंतर तो वाचकाना वाचावयास देण्यापूर्वी त्यावर काही उपस्कार करावे लागतात. त्या अंकावर प्रथमतः ग्रंथालयाच्या नावाचा शिक्का मारावा. नंतर त्यावर त्या नियतकालिकाचा अनुक्रमांक लिहावा. तो मिळाल्याचा व तो देवघेरीस कोणत्या दिनाकास खुला केला जाईल तो दिनांक लिहावा. हे सर्व विभाग एकरूप असलेला शिक्का तयार करणे अधिक सोयीचे असते. या शिक्क्याचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

नवमारत ग्रंथालय
अनुक्रमांक :
मिळाल्याचा दिनांक :
देवघेरीस मिळण्याचा दिनांक

आकृति क्र. ३४ नियतकालिकासाठी शिक्का

प्रत्येक अकाची नोंद झाल्यानंतर ग्रंथपालाने तो बारकाईने चाळावा. ग्रंथालयात नव्याने घेतलेले ग्रंथ वर्गीकरणाच्या निमित्ताने तरी सज्जीने चाळता येतात. परंतु नियतकालिकाचा अंक हातातून एकदा गेल्यानंतर लवकर परत मिळत नाही. ग्रंथालयातील नियतकालिकातून चालू अकात साधारणपणे कोठे काय आले आहे याची ग्रंथपालाला माहिती असणे आवश्यक असते.

एका सडातील सर्व अंक आले, की त्या सडाची ग्रंथकारसूचि, ग्रंथनामसूचि, विषयसूचि व अनुक्रमणिका येतात. या सूचि बहुतेक नियतकालिकांना असतात. त्या न मिळाल्यास मागवून घ्याव्यात व प्रकाशित होत नसल्यास तशी खात्री करून घ्यावी. त्याचप्रमाणे सडाचे अंक एकत्र बाधण्यासाठी सोयीचें जावें म्हणून नवीन मुखपृष्ठ देखील पाठवितात. यानंतर बाधणीची तयारी केली करतात ते पुढे दिले आहे.

बांधणीस पाठविण्याची पूर्वतयारी

खंड बांधणीस केव्हा पाठवावेत ? ग्रंथालयात येणाऱ्या नियतकालिकांपैकी जी जतन करण्याच्या योग्यतेचीं असतील तेवढीच बाधणीस पाठवावीत. सडातील सर्व अंक व सूचि आल्याखेरीज बाधणीस पाठविण्याची धाई करू नये. काही ग्रंथालयामध्ये वर्षातून एका वेळीच नियतकालिके बाधणीस पाठवितात. यामध्ये तोटा असा होतो की सड एकदा बाधणीस पाठविल्यानंतर लागलीच थोड्या दिवसांनी आणखी काही खंड बाधणीस तयार असले तरी ते पुन्हा वर्षभर मुद्या अकाच्या स्थितीत ठेवावे लागतात. यामुळे सुट्या अकाची झीज होते व ते गहाळ होण्याचा संभव असतो. यामुळे पाचदहा खंड बाधणीस तयार होताच पाठवावेत. यासाठी एक स्वतंत्र वही करावी व त्यामध्ये सडातील शेवटचा अंक येताच नियतकालिकाची नावे लिहून ठेवावीत म्हणजे संपूर्ण नोंदवही चाळावी लागत नाही. अर्थात् येणाऱ्या नियतकालिकांची सख्या बरीच मोठी असली तर या वहीचा उपयोग होतो. एखाद्या नियतकालिकाच्या सडातील पृष्ठसख्या थोडी असेल तर काटकसरीच्या दृष्टीने दोन खंड एकत्र बाधण्यास हरकत नाही.

सूचि कोठे असाव्यात ? खंड बांधणीस पाठविण्यापूर्वी काही गोष्टींचा निर्णय घ्यावा लागतो. पहिली गोष्ट म्हणजे सूचि खंडाच्या आरंभी असावी की शेवटी असावी ही होय. सामान्यतः सूचि ग्रंथाच्या आरंभी मात्र अनुक्रमणिकेच्यानंतर ठेवणें सोयीचें असतें. मात्र त्या सूचीवर खंडाच्या शेवटचे पृष्ठाकडे छापलेले असतील तर नाइलाज म्हणून सूचि शेवटीच ठेवावी, जर अनुक्रमणिका पुन्हा मिळाली नाही तर अंकाच्या अनुक्रमणिका एकत्र करून त्या आरंभी अंकाच्या क्रमाने लावाव्यात.

जाहिराती ठेवाव्यात काय ? यानंतर एका महत्त्वाच्या बाबतीत निर्णय घ्यावा लागतो अशी बाब म्हणजे नियतकालिकातील जाहिराती खंड बांधणीस पाठविण्यापूर्वी काढून टाकाव्यात काय ? कांही ग्रंथालयांत जाहिराती काढून टाकण्याची पद्धत प्रचलित आहे. त्याचें म्हणणें असें की या जाहिराती निरुपयोगी आहेत. परंतु कोणतें साहित्य 'फालतु' आहे हें ठरविण्याचा अधिकार ग्रंथपालाने स्वतःकडे घेणें इष्ट नव्हे. कोणत्या मजकुरास पुढे कसे महत्त्व येईल तें आधी ठरवितां येत नाही. विविध नाटकांचा पहिला प्रयोग केव्हा झाला होता व कोठे झाला होता अशा माहितीसाठी जाहिरातीचा संशोधनासारखा उपयोग करणारा वाचक असूं शकतो. जाहिराती काढून न टाकण्याच्या समर्थनासाठी आणखी एक कारण देता येईल. तें असें की काही नियतकालिकांतून कांही उपक्रम या जाहिरातींच्याच पृष्ठावर छापलेले असतात. असे काही उपक्रम म्हणजे छायाचित्रांच्या चढाओढीत उत्कृष्ट ठरलेली छायाचित्रे, मासिक घडा-मोडीचें वृत्त, अंकामधील लेखकांचा परिचय, वृत्तसंकलन इत्यादि होत. अशा प्रकारचा मजकूर काढून टाकणें बरोबर आहे काय ?

नियतकालिकातील जाहिरातींना देखील मजकुराबरोबर सलग पृष्ठांक दिलेले असतील तर कोणत्याहि परिस्थितीत जाहिराती काढून टाकूं नयेत. जर जाहिराती काढून टाकावयाच्या असतील तर त्यामध्ये कोणतीं पृष्ठे काढून टाकावयाचीं तें ठरवावें व जाहिराती काढून टाकण्याचें काम जबाबदार व्यक्तीसच द्यावें. नाही तर महत्त्वाचा मजकूर जाहिरातीबरोबर फाडला जाण्याची शक्यता असते व पुन्हा ती पृष्ठे मिळविणे जड जातें.

शक्यतो खंड जसा बाधून पाहिजे त्याप्रमाणे बाधणी करणारास तयार करून पाठवावा.

बांधणीचें साहित्य : बाधणीसाठी कापड, रेक्सन वा चामडें यापैकी कोणते साहित्य वापरावयाचे ते ठरवावें लागतें. खंडाला मागणी किती आहे, त्यांतील कागद कोणत्या दर्जाचा आहे आणि अदाजें किती काळ टिकणारा आहे तें पाहून याचा निर्णय घ्यावा. जर कागद अतिशय हलक्या प्रतीचा असेल तर त्या प्रमाणातच बाधणीचें साहित्य तितपतच टिकाऊ वापरावें. सहसा कापडी बाधणी सार्वजनिक ग्रंथालयांत चालू शकते. कारण ती टिकाऊ असते व इतर साहित्यापेक्षा थोडी स्वस्तहि पडते. कापड वापरण्यात एक तोटा असा होतो की, कापड धुळीने मळतें व खराब दिसतें. कोणती बाधणी वापरावी हें नियतकालिकावर व ग्रंथालयाच्या आर्थिक परिस्थितीवर अवलंबून आहे. मात्र एका नियतकालिकाला ज्या प्रकारची बांधणी आरंभीं ठरलेली असेल, तशीच नेहमी चालू ठेवावी. त्यामुळे एकाच नियतकालिकाचे खंड एकसारखे दिसतात. या साहित्याचा रंग देखील वारंवार बदलू नये.

खंडावर नांव लिहिण्याची पद्धत : खंड बांधणीस पाठविल्यावर त्याच्या कण्यावर नांव छापून मिळतें. या कण्यावर त्याचें नांव, खंड, वर्ष आणि ग्रंथालयाच्या नांवाचीं आद्याक्षरें छापण्याची पद्धत आहे. यामुळे खंड उघडून त्याचा क्रमांक व वर्ष पहावें लागत नाही. हा मजकूर छापल्यास सुवक दिसते व अत्यंत उपयोगाचें असतें. कण्याच्या वरच्या बाजूस नियतकालिकाचें नांव, मध्यभागी खंडाचे क्रमांक, त्याच्याखाली थोड्या अंतरावर वर्षे व खालच्या बाजूस ग्रंथालयाच्या नांवाचीं आद्याक्षरें अशा क्रमाने हा मजकूर लिहितात. हा मजकूर कापडी बाधणी असल्यास शार्पने छापला जातो. परंतु रेक्सन किंवा चामडें वापरल्यास सोनेरी रंगाने हा मजकूर दावाच्या ठशाने लिहितात. हा मजकूर कसा लिहितात याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल:—

आनंद	आनंद	आनंद
३५	३६	३७
१९५५	१९५६	१९५७
न. भा. ग्र.	न. भा. ग्र.	न. भा. ग्र.

आकृति क्र. ३५ सडाच्या कण्यावरील मजदूर

बाधणीचे दर : बाधणीच्या तांत्रिक बाबतीत निर्णय घेतल्यानंतर बाधणी कोणाकडून घ्यावयाची हा प्रश्न येतो. निरनिराळ्या बाधणीकाराकडून दराची माहिती मागवावी. वेचळ दर स्वस्त आहे ही कसोटी न लावता बाधणीचा दर्जादेखील समाधानकारक जाई की नाही ते पहावे. सतत एकाच बाधणीकाराला काम दिल्याने तो आपल्या गरजा ओळखून काम करू शकतो व कामाबद्दल विश्वास वाटत राहतो.

बाधणीकारास द्यावयाच्या सूचना : बाधणीकार ठरल्यानंतर त्याला खड बाधणीस देताना पुढील गोष्टींची माहिती कळवावी. नाही तर बाधणीकार त्याच्या मर्जीप्रमाणे व सोयीप्रमाणे बाधणी करील व नंतर आक्षेप घेऊन चालणार नाही. त्या गोष्टी म्हणजे

(१) कोणत्या नियतकालिकासाठी कोणत्या प्रकारचे साहित्य वापरावयाचे व त्या बाधणीचे ठेवलेले दर.

(२) साहित्याचा रग.

- (३) सडाच्या कण्यावर लिहावयाचा मजदूर व तो लिहिण्याची पद्धति
- (४) जाहिराती ठेवण्याच्या बाबतीतील घोरण
- (५) सूचि आरम्भी लावावयाची की शेवटी लावावयाची
- (६) ज्या सुदतीत काम पूर्ण व्हावयास पाहिजे त्याची माहिती.

खड बाधणीस पाठविण्यापूर्वी त्याची एक वर्णानुक्रमाने यादा करावी त्यामध्ये नियतकालिकाचें नाव, खड, वर्ष, बाधणीचा प्रकार ही माहिती असावी. या यादीची एक प्रत देवघेव विभागात ठेवावी म्हणजे तेथील सेवकाना ते खड कोठे आहेत अशी वाचकाने चौकशी केल्यास त्याला माहिती पुरविता येईल.

बाधणीनंतरचे उपस्कार • बाधणीसाठी पाठविलेले खड परत आल्यानंतर पुढील उपस्कार करावे लागतात —

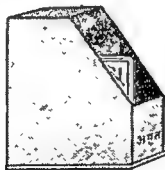
- (१) प्रत्येक खडातील पृष्ठाचा क्रम तपासून पहावा, पृष्ठाचा क्रम मागे पुढे होण्याचा संभव असतो, किंवा पृष्ठे उलटी लागण्याची शक्यता असते.
- (२) सडाच्या कण्यावर जो मजदूर असेल तो बरोबर आहे की नाही ते तपासवें खडाचा क्रमांक नजरचुनीने मळताच छापला जाण्याची शक्यता असते
- (३) ज्या दाखलनोंदवर्हीत प्रथमादवतात त्या नोंदवर्हीत हे खड नोंद वावेत त्यामध्ये नियतकालिकाच्या नावापुढे सडाचा क्रमांक लिहावा.
- (४) अक्राच्या नोंदवर्हीत 'सम्रही असलेले खड' या विभागात या सडाची नोंद करावी.
- (५) खड कपाटावर लावण्यासाठी पाठवावेत.

नियतकालिकाची कपाटावरील माडणी

नियतकालिकाचे अक्र आल्यानंतर त्यावर आवश्यक ते उपस्कार केल्यानंतर अथालयाच्या वाचनाविभागात ठेवावेत. अक्र ठेवण्यासाठी आकर्षक पद्धतीची कपाटे मिळतात, ती वापरावीत या सुद्धा अक्राचा क्रम शक्यतो अकारवारीने असावा, म्हणजे पाहिजे तो अक्र स्वकर मिळू शकतो. अक्राची मुद्रापृष्ठे खराब होऊ नयेत म्हणून शक्यतो प्रत्येक नियतकालिकाला त्याच्या आकाराची फाईल करावी. तीमध्ये मध्यमार्गी कण्यावर दोरा

बाधावा व त्यात अक अडकवावा पारदर्शक बाजू असलेल्या प्रेस्टिकच्या पायली मिळतात, परंतु त्या थोड्या महाग असतात.

नियतकालिकांचे फक्त चालू अक वाचनविभागात ठेवावेत. त्याचे मागील मुटे अक ठेवण्यासाठी आडव्या लहान लहान खणाखणाचें कपाट वापरतात परंतु या लहान खणात धूळ साठते व अक आडवे ठवल्याने जास्त जागा वाया जाते. मुटे अक ठेवण्यासाठी पुढ्याची खोकी वापरणें सोयीचें जातें ही खोकी उभी ठेवल्याने जागा कमी लागते. अकावर धूळ उडत नाही. या खोक्यामध्ये मुटे अक ठेवावेत व त्यावर ज्या नियत कालिकांचे अक असतील त्याचें नाव लिहावें याची कल्पना शेजारच्या आकृतीवरून येईल. ही खोकीदेखील त्याच्यातील नियतकालिकांच्या नावाच्या वर्णानुक्रमाने लावून ठेवावीत



आकृति क्र. ३६

मुटे अक ठेवण्याचें खोके

बाधणी केलेली नियतकालिकेदेखील कपाटावर वर्णानुक्रमाने लावावीत. मात्र एकेका नियतकालिकाचे खड एकत्र असावेत व ते क्रमाने लावून ठेवावेत. नियतकालिकांचे बाधलेले खड जेथे ठेवठे असतील तेथे नियतकालिकांची यादी लावावी व त्यामध्ये कोणतें नियतकालिक कोणत्या कपाटावर आहे तें समजावें म्हणून नियतकालिकांच्या नावापुढे कपाटाचा क्रमांक लिहावा, या यादीत ग्रंथालयात नियतकालिकांचे कोणते खड आहेत त्याचाहि शम्यतो

उल्लेख करावा मात्र दरवेळीं नवीन खड येताच या यादीत बदल करावा लागू नये म्हणून खडाचे क्रमांक व वर्ष विशिष्ट तऱ्हेने लिहितात उदाहरणार्थ, अमृत या मासिकाचे पहिल्यापासून सर्व खड असतील, तर त्याची या यादीत नोंद अशी करावी अमृत १-(१९४९-) अकापुढे रेवा असली की त्याचा अर्थ त नियतकालिक ग्रंथालयात येत समजा, तेच नियतकालिक १९५७ सालापासून घेणे बंद केलें, तर त्याची नोंद अशी होईल अमृत १-९ (१९४९-१९५७)

ग्रंथ ग्रंथालयात आल्यापासून तो कपाटावर जाईपर्यंत त्याच्यावर जसे निरनिराळे उपस्कार करावे लागतात तसे नियतकालिकावर देखील करावे लागतात मात्र त्यातील उपस्कारात कसा व का फरक पडतो तें घरील विवेचनावरून ध्यानात येईल

★ ★ ★

उद्देश

ग्रंथालयातील प्रत्येक ग्रंथ दारुलनोदबहीत नोंदविलेला असतो. या बहीत नोंदविलेले सर्व ग्रंथ ग्रंथालयात आहेत याची अधूनमधून खात्री करावी लागते. यासाठी ग्रंथाची मोजणी करतात. याला परिगणन (stock verification) सें म्हणतात. ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की दरवर्षी ग्रंथालयातील काही ग्रंथ गहाळ होतात, काही ग्रंथ चुकीच्या जागी लागले जातात, त्यामुळे काही ग्रंथ पाहिजे तेव्हा मिळत नाहीत याच-काला पराद्या ग्रंथाची नोंद तालिकेंत आढळते व तो मागणीपत्रिखा भरून देतो. अशा वेळी तो ग्रंथ कपाटावर त्याच्या बोधाकावर आढळत नाही व कोणाला दिलेल्याची नोंदहि मिळत नाही. अशा वेळी चमत्कारिक अवस्था होते व ग्रंथ सापडत नाही असे उत्तर याचकाला देण्याची पाळी येते पुन पुन्हा त्याच ग्रंथाची कालान्तराने मागणी करूनहि तेंच उत्तर मिळालें की याचकहि नाराज होतो. ही मोष्ट ग्रंथपालास तितकीशी समाधानकारक वाटत नाही. ग्रंथालयात ग्रंथाचा हिशोब नसतो अशी देखील टीका होण्याचा संभव असतो. ग्रंथालयाची मालमत्ता यादृष्टीने व याचकाना ग्रंथ मिळावेत यादृष्टीने ग्रंथाची मोजणी करणें अत्यंत आवश्यक ठरतें यासाठी प्रत्येक ग्रंथ हातात घेऊन व त्याचा बोधाक पाहून तपासणी करावी. ग्रंथग्रंथालयात असो, समासदाखडे असो किंवा बाधणीस पाठविलेला असो, तो निश्चितपणे कोठे आहे याची माहिती निश्चित स्वरूपात मिळाली पाहिजे. तरच परिगणनाचा हेतु सफल झाला असे म्हणता येईल.

परिगणन केव्हा करावें ?

बहुतेक ग्रंथालयात दरवर्षी एकदा परिगणन करण्याची पद्धत असते

अथालयातील अथाची सरया जोपर्यंत मर्यादित असते, तोपर्यंत दरवर्षी परिगणन करणे शक्य होत परंतु अथाची सख्या सुमारे चाळीस पन्नास हजारवर गेली म्हणजे दरवर्षी परिगणन करणे जड जाते अथालयात या नामासाठी बराच वेळ लागतो व पुरेसा संपन्न वर्ग सहसा नसतो, त्यामुळे दान किंवा तीन वर्षांतून एकदा परिगणन करतात. परिगणन दरवर्षी करावे की अधूनमधून दोनचार वर्षांतून करावे या प्रश्नाचे सर्व अथालयाना लागू पडणारे व सर्वकाळ टिप्पणारे उत्तर देणे कठीण आहे कारण ते अथसख्या व सेवकवर्गाची सख्या यावर अवलंबून आहे अधूनमधून बऱ्याच वर्षांनी परिगणन केले तर कदाचित् गहाळ झालेल्या अथाची सख्या बरीच मोठी असण्याची शक्यता असते शक्य असल्यास आणखी आवश्यक तेवढा सेवकवर्ग नेमावा व काम उरकारे काहीच परिगणनाच्या कामावर असा आक्षेप घेताना की त्यावर खर्च होणारा वेळ, पैसा व धन हे फुगट जातात याच कारण म्हणजे परिगणनाच्या परिश्रमानंतर पायदा काय होतो तर काही अथ गहाळ झाल्याचे ध्यानात येते आणि नंतर त्यातील काही अथ काढून टाकले जातात व काही गहाळ झालेल्या अथाच्या बदली नवीन घेतले जातात. या आक्षेपाला जसे उत्तर देता येईल की, अथालयात जे अथ नोंदविलेले आहेत, ज्याची सूचीत नोंद आहे ते अथ अथालयात आहेत याची सेवकवर्गाला व याचमाला लागी पटली पाहिजे जर घरेच अथ गहाळ होत आहेत असे ध्यानात आले, तर काही उपाययोजना करता येईल, जे अथ निश्चितपणे गहाळ झाले असतील, त्याच्या तात्किर्नील नोंदी काढून टाकता येतील. यामुळे अथालयाच्या नोंदण्या अद्ययावत राहतात, हा परिगणनाचा महत्त्वाचा पायदा आहे.

कामाची विभागणी

परिगणनाचे काम अथालय काही दिवस बंद ठेवून उरकून घ्यावे की अथालय बंद न ठेवता एकेका विभागाचे परिगणन सगळोने उरकारे या धानर्तीत धोरण ठरवावे लागते एकेका विभागाचे परिगणन करावयाचे असल्यास सेवकाच्या रोजच्या कामात वेळेची तरतूद करानी लागते त्यासाठी दोन सेवक तरी एका वेळी लागतात. रोज परिगणनाचे काम

करावयाचें झाल्यास सेवकाचें दैनंदिन कामावर व्हावें तितकें लक्ष केंद्रित होत नाही. शिवाय जर सफाई करावयाची झाली तर एका विभागातील धूळ दुसऱ्या विभागातील कपाटावर व ग्रंथावर जाते. यामध्ये आणखी एक तोटा असा होतो की, एकेक विभाग पूर्ण करित सर्व ग्रंथाचें परिगणन झाल्यावर साकल्याने प्रतितृप्त देईपर्यंत आरम्भी ज्या विभागाचें परिगणन केलें असेल, त्यातील आणखी काही ग्रंथ त्यावेळीं गहाळ झाले असण्याची शक्यता असते याच्या उलट संपूर्ण ग्रंथालयाचें परिगणन एका वेळीं केल्याने सर्व सेवकवर्ग लक्ष केंद्रित करून काम करू शकतो. एका विभागातील ग्रंथ दुसऱ्या विभागात धुकून ठेवले गेले असल्यास लगेच त्याचा तपास लागतो, व परिगणनाचें काम संपल्यावर पुन्हा एकाप्रतेने सेवर आपल्या कामात लक्ष घालू शकतो सर्व सेवकाना हें काम करण्याची संधी मिळाल्याने त्यांना ग्रंथसंग्रहाळांतील विभागाची व ग्रंथाची थोडीफार माहिती होत जाते ग्रंथालयातून किती ग्रंथ गहाळ झाले याचा साकल्याने एका वेळीं आढावा घेता येतो या कारणाकरिता ग्रंथालयाचें परिगणन विभागशः दीर्घ काळ करित जाण्यापेक्षा एकाच वेळीं सर्व विभागाचें परिगणन करण्यात कायदा असतो एका वेळीं परिगणन करावयाचें झाल्यास ग्रंथालय बंद ठेवावें लागतें. त्यामुळे कामात सुकरता येते देवघेवीचें काम चालू ठेवल्यास तेवढे सेवर परिगणनाच्या कामास उपयोगी पडू शकत नाहीत व कामात व्यर्थय येतो. पार तर ज्या वाचकाना अत्यंत निकडीने ग्रंथ पाहिजे असतील तेवज्जनाच देण्याची तोड काढावी परिगणनात केवळ ग्रंथालयाचाच भायदा आहे असें नव्हे तर वाचकाचीहि पुढे परिणामी सोय होते, म्हणून वाचनाची थोडी गैरसोय झाली तरी ग्रंथालय बंद ठेवून परिगणन करण्यास हरकत नाही.

परिगणन किती कालानधीने करावें व तें ग्रंथालय बंद ठेवून करावें काय या दृष्टीने आपण विचारविनिमय केला, आता प्रत्यक्ष परिगणन करण्याच्या पद्धति पुढे दिल्या आहेत —

दाखलअंकवही पद्धति

परिगणनाच्या दोन प्रमुख पद्धति आहेत त्यापैकी पहिली पद्धत म्हणजे प्र . १

दाखलअकवही पद्धति होय व दुसरी गणनपत्रपद्धति होय. हीं नावें त्या पद्धतींत परिगणनासाठी जें साहित्य वापरतात त्यावरून दिलेली आहेत.

दाखलअकवहीसाठी फुलस्त्रेपच्या आकाराच्या कागदाची वही वापरावी. या वहींत अर्ध्या इंचाच्या अंतरावर उभ्या रेषा आखाव्यात. पहिल्या उभ्या विभागात ओळीने दाखलअक लिहावेत. प्रत्येक पृष्ठावर साधारणपणे तीस अक मावतात. प्रत्येक पृष्ठाच्या वरच्या बाजूस त्या पृष्ठावर कोटपासून कोठपर्यंत क्रमांक आहेत ते द्यावे. त्यामुळे दाखलअक माहीत असल्यास तो या वहींत कोणत्या पृष्ठावर आढळेल तें लवकर समजतें. उभ्या रेषांच्या वरच्या बाजूस ज्या दिवशी परिगणन वेलें असेल, ते दिनांक लिहावेत, त्याचप्रमाणे जो ग्रंथ ग्रंथालयात परिगणनाच्या वेळीं असेल, त्याच्यासमोर तो ग्रंथ असल्याची काही तरी रूण करावी. या दाखलअक वहीचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

क. १-७									
दाखल अक	१-६-१९५७	२-५-१९५८	३-७-१९५९						शेरा
७	८	८	८						
८	८	८	८						
९	८	८	८						
१०	८	८	८						
११	८	८	८						
१२	८	८	८						
१३	८	८	८						
१४	८	८	८						
१५	८	८	८						
१६	८	८	८						
१७	८	८	८						

ही वही बरींच वें वापरता येते. परिगणन करताना एका सेवकाने कपाटावरील ग्रथाचा दाखल अत्र वाचावा व दुसऱ्या सेवकाने ग्रथ असल्यास खूण करावी साधारण १०,००० पर्यंत ग्रथ असल्यास या वहीचा उपयोग होतो. याहून सख्या वाढल्यास ही वही गैरसोयीची वाटू लागते. दाखलअत्र वाढल्याने साहाजिकच या वहीतील पृष्ठसख्या वाढते व दाखलअत्र शोधण्यात वेळ वाया जाऊ लागतो. शिवाय दोन सेवकाच्या आटोक्याबाहेर ते काम होतें. या पद्धतीत दोन उणीवा आहेत. पहिली उणीव म्हणजे ग्रथसख्या त्रिशिष्ट मर्यादेपलीकडे गेली की वर सांगितल्याप्रमाणे ही वही वापरणें हिताचें होत नाही. ग्रथालयातील ग्रथांची संख्या सतत वाढतच असते. मान ग्रथसख्या फार मोठ्याप्रमाणात भरभर वाढत नसेल, तर दूरदर्शीपणे त्रिचार करून या पद्धतीचा अवलंब करावा. मान सध्या जर आठदहा हजार ग्रथ असतील व दरवर्षी चारपाचशे ग्रथांची भर पडत असेल तर ही पद्धत वापरणें सोयीचें नसतें. या पद्धतीतील दुसरी उणीव म्हणजे पक्क दोनच सेवक एका वेळीं परिगणनाचें काम करू शकतात हे दोन्ही दोष नसणारी पद्धति अस्तित्वात आहे. तिची माहिती पुढे दिलेली आहे.

परिगणनपत्रपद्धति

या परिगणनाच्या पद्धतीत दाखल अत्रचहीच्या पद्धतीप्रमाणे वही वापरीत नाहीत. प्रत्येक ग्रथासाठी परिगणन पत्र (Shelf card) तयार करतात. यावरून या पद्धतीला ' परिगणन पत्रपद्धति ' असें नाव पडलें आहे. प्रत्येक गणनपत्रावर ग्रथाची ओळख पटण्यासाठी जेवढी माहिती आवश्यक असेल तेवढीच लिहितात. त्या पत्रावर वर्गक, ग्रथकर्ता, ग्रथनाम एवढीच माहिती लिहितात व ज्या दिवशी परिगणन केलें असेल तो दिनांक लिहावयास जागा सोडलेली असते. ग्रथविक्रेत्याकडून मागविताना जीं आदेशपत्रें वापरतात, तीं पत्रें या कामासाठी वापरता येतात. त्यामुळे हीं पत्रें पुन्हा लिहिण्याचे भ्रम वाचतात व पत्राचाहि खर्च वाचतो. या परिगणनपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

←-----५"-----→				↑ 3"
वर्गीक	ग्रंथाक			
ग्रंथकर्ता :				
ग्रंथनाम :				
दाखल अक				
२-१-५७				
३-१-५८				
१०-१-५९				

आकृति क्र. ३८

परिगणनपत्र

ही परिगणनपत्रे टेबल्यासाठी तालिका पत्रे टेबल्यासाठी ज्या प्रकारचे खणाचे कपाट वापरतात तसे कपाट आवश्यक असते. ग्रंथाची कपाटावर जशी माडणी असते, ग्रंथाचा कपाटावर जो क्रम असतो, तसाच या परिगणनपत्राचा क्रम असतो. ग्रंथाच्या क्रमांशी या परिगणनपत्राचा क्रम जगदी समांतर असतो. ग्रंथ कपाटावर लावताना विशिष्ट ग्रंथ कोणत्या विभागातील आहे ते समजण्यासाठी बोधानुपूर्वी ज्या खुणा असतात, त्यादेखील परिगणनपत्रे खणात लावताना ध्यानात घ्याव्या लागतात. तरच या परिगणनपत्राचा क्रम पूर्णतः ग्रंथाच्या माडणीशी समांतर राहील. या पत्राच्या रचनेला "स्थानरचना नोंदवही" किंवा "स्थानयादी" (Shelf register) असेहि म्हणतात.

आपल्याला अशी शका येईल की, या परिगणनाच्या कामासाठी वर्गीकृत तालिकेच्या विषयविभागातील नोंदी वापरण्यास फाय होऊ शकते !

याला उत्तर असें की, वर्गीकृत तालिकेंत विषय नोंदी जरी बोधाकाच्या क्रमाने लावतात, तरी बोधाकापूर्वी विभागदर्शक खूण असते, ती घ्यानात घेत नाहीत. ग्रथ सदर्मविभागात असो किंवा दुर्मिळ ग्रथविभागातील असो, तो ज्या विषयावर असेल त्या विषयावरील इतर ग्रथाची पत्रें व या विशिष्ट विभागातील ग्रथाची पत्रें एमन आढळतील, परंतु स्थानपारदर्शित एकच बोधाक असलेले ग्रथ त्याच्या विभागपरत्वे किंवा स्थानपरत्वे निर-
निराळ्या जागीं जाताील. या कारणाकरिता वर्गीकृत तालिकेचा विषय-
विभाग परिगणनास फारसा उपयोगी ठरत नाही.

परिगणनपत्रपद्धतीचे गुणविशेष

परिगणनपत्रपद्धतीचा पहिला गुणविशेष म्हणजे ग्रथाची सख्या नितीहि वाढली तरी देखील ती उपयोगाची ठरते. दाखलअन्वही ग्रथाची सख्या वाढत गेल्यास गैरसोयीची वाढ लागते. कोणत्याहि ग्रथाची जागा बदलली, तो एका विभागातून दुसऱ्या विभागात ठेवला तर त्याच्या परिगणनपत्राची जागा बदलली म्हणजे झालें ! नोंदीत खाडारखोड करावी लागत नाही आणखी एक गुणविशेष म्हणजे या स्थानवादीच्या सहाय्याने अनेक सेवक परिगणनाचें काम एका वेळीं करू शकतात. परिगणनपत्रें ठेवण्यासाठी खगाचें कपाट लागतें पत्रें व कपाट या दोन्ही बाबी थोड्या खर्चाच्या आहेत ही गोष्ट खरी आहे. परंतु ही स्थानवादी कायमच्या स्वरूपाची नोंदवही असल्याने हा खर्च अनाठायी वाटत नाही.

परिगणनाच्या कामासाठी नोंदवही तयार करताना एक गोष्ट घ्यानात ठेवावी. ग्रंथालयातील ग्रथाची सख्या अत्यंत मोजकी असेल तरच दाखल अन्वहीचा अवलंब करावा. परंतु जर ग्रथाची सख्या बरीच असेल तर आरंभापासून स्थानवादीचा किंवा परिगणनपत्राचाच अवलंब करावा. ग्रथाची सख्या आठदहा हजारवर गेल्यानंतर दाखल अन्वही जड वाढू लागते व नंतर स्थानवादी करावीशी वाटते. त्या वेळीं संपूर्ण असलेल्या ग्रंथाना परिगणनपत्रें करावीं लागतात व शिवाय नवीन येणाऱ्या ग्रंथाना करावीं लागतात. यामुळे कामाचा व्याप वाढतो व एकदम खर्चाचेंहि ओझें वाढू लागतें.

परिगणनाच्या कामासाठी कोणत्या पद्धतीचा अवलंब करावा याचे विवेचन वर केलेले आहे. आता परिगणनाचे काम प्रत्यक्ष कसे करावे ते पाहू या.

परिगणनाचे तंत्र

कोणतीही पद्धति परिगणनासाठी वापरली तरीदेखील परिगणनाचे तंत्र एकच असते. परिगणनास आरंभ करण्यापूर्वी सुमारे ८।१५ दिवस आधी सभासदाना विशिष्ट दिनांकापर्यंत त्याच्याकडे असलेले ग्रंथ परत करावयास सांगायचे व तेवढ्या विभागातील ग्रंथाची देवघेव कांही दिवस बंद ठेवावी. एकेका विभागाचे परिगणन करावयाचे योजले असल्यास फक्त त्या विभागातीलच ग्रंथ परत मागवून घ्यावेत. शक्य असल्यास ग्रंथाची देवघेवहि कांही दिवस—फार तर ८।१० दिवस—बंद ठेवावी.

प्रत्यक्ष परिगणनाचे काम सुरु करण्यापूर्वी एकेका कपाटावरील रणांतील ग्रंथ शम्यतो कपाटाबाहेर काढून धूळ झटकून टाकावी. सफाईचे काम करीत असतांना कपाटाच्या बरब्या बाजूवरील धूळ झटकण्याचे राहून जाते. ग्रंथ परत कपाटात लावताना तो साफ करावा. हे सफाईचे काम महत्वाचे असते.

यानंतर ग्रंथ बोधांकाप्रमाणे कपाटात लावावेत. सग प्रत्यक्ष परिगणनाचे काम सुरु करावे. एका सेवकाने दाखल अंकवही किंवा स्थानयादीचा रण यांपैकी जे साधन वापरले असेल ते हातात घ्यावे. दुसऱ्या सेवकाने कपाटावरील एकेका ग्रंथाच्या मुखपृष्ठावरील बोधांक वाचावा व पहिल्या सेवकाने स्थानयादीत ग्रंथ असल्याच्या खुणा करीत जावे. ग्रंथाची बांधणी सुटली आहे काय किंवा ग्रंथांना कीड लागलेली आहे काय याकडेहि त्याने लक्ष द्यावे. कपाटावरील ग्रंथ तपासून झाल्यानंतर जे ग्रंथ बांधणीसाठी पाठविले असतील आणि बाचकांच्या नांवावर असतील त्याची दाखल घ्यावी. या ग्रंथांचा हिशेब असल्याने ते ग्रंथालयात आहेत असे समजून स्थानयादीत ते असल्याची रूण करावी. हे ग्रंथ प्रत्यक्ष तपासलेले नसतात म्हणून स्थानयादीत असल्याची रूण निराळ्या रंगाच्या शाईने करावी. अशाप्रकारे ग्रंथालयांत ज्या ग्रंथांचा तपास लागणार नाही त्यांची परिगणनपत्रे बाजूस काढून ठेवावी. दाखलअंकवही वापरल्यास तपास न लागलेल्या ग्रंथांची यादी करून ठेवावी.

एकादे वेळीं असें होण्याची शक्यता असते की ग्रथ कपाटात आढळतो परंतु त्याचें परिगणनपत्र नसतें अशा वेळीं अशा ग्रथाचा त्ररित नवीन गणनापत्र तयार करू नये कारण असें होऊ शकतें की तो ग्रथ पूर्वी परिगणन करताना सापडलेला नसतो आणि म्हणून त्याचें परिगणनपत्र हरवलेल्या ग्रथाच्या परिगणनपत्रासमवेत ठेवलेलें असतें दाखल अकरवही-पद्धति वापरली तरीदेखील त्या वहीत ग्रथ 'गहाळ' झाल्याची नोंद असते व ग्रथ जागेवर आढळतो. अशा बाबतीत देखील वरील कारणा करिता ही नोंद एकदम रद्द करू नये गहाळ झालेले ग्रथ काही दिवसानी अनपेक्षितपणे कपाटावर आढळतात. गहाळ झालेला ग्रथ सापडल्यास प्रथम त्याचें परिगणनपत्र शोधून काढावें. दाखल अकर नोंदवहीत तो ग्रथ गहाळ झाल्याची नोंद असल्यास ती रद्द करावी. त्या ग्रथाच्या तालिकेंतील नोंदी कराव्यात. नंतर त्या ग्रथाचें परिगणनपत्र स्थानयादीत क्रमवार लावावें

प्रत्यक्ष कपाटावर सर्व ग्रथ मिळतीलच असें नाही. यासाठी समा सदाच्याकडे असलेल्या ग्रथाची देवघेन विभागात नोंद असते, त्याची दखल घ्यावी ग्रथ बाधणीस पाठविले असल्यास त्यात कोणते ग्रथ आहेत, तें पहावें. अशा प्रकारे ग्रथाच्यात कोडेहि नोंद न आढळल्यास अशी राहिलेली गणनापत्रें बाजूस ठेवावीत. ती एका खणात ठेवून "अमुक साली गहाळ झालेले ग्रथ" अशी चिष्टी त्यावर लावावी.

न मिळालेल्या ग्रंथाचा शोध

त्या ग्रथाचा पत्ता लागत नाही, त्याचा अधूनमधून शोध करीत असावें. प्रत्यक्ष कपाटावरील ग्रथ तपासण्यास फार वेळ लागत नाही, परंतु नंतर गहाळ झालेले थोडे ग्रथ शोधण्यासच बराच वेळ लागतो व हेंच काम परिश्रमानें असतें. परिगणनाच्या कामानंतर चाचकासाठी ग्रथालय खुलें झाल्याबरोबर "अमुक ग्रथ गहाळ झालेले आहेत तरी जर ते कोणाकडे असतील तर ते कृपा करून आणून द्यावेत" अशी सूचना व ग्रथाची यादी सूचनाफलकावर लावावी व काही ग्रथ परत येतात वया तें पहावें. एखाद्या सभासदाने चुकून नोंद न करता ग्रथ नेला असल्यास तो परत येण्याची फारतर एक वर्षभर वाट पहावी व नंतर दाखलनोंदवहीत ज्या

त्या ग्रंथाच्या दारालअक्रापुढे ते ग्रंथ ग्रंथालयातून काढून टाकल्याची नोंद करावी.

ग्रंथ गहाळ झाल्याबद्दल रह केल्याची नोंद करण्यापूर्वी ग्रंथालयसमितीची पूर्वसमति घ्यावी, व त्या ग्रंथाच्या तालिकेंतील नोंदी काढून टाकाव्यात

गहाळ झालेल्या सर्व ग्रंथाच्या परिगणनपत्रात तशी नोंद करावी व ती एका खणात बोधाकाप्रमाणे लावून ठेगावीत. याला गहाळ झालेल्या ग्रंथाची नोंदपत्री (Withdrawal Register) असे म्हणतात. या नोंदीमुळे एकूण रिती व कोणते ग्रंथ गहाळ झाले आहेत ते समजते. एखाद्या गहाळ झालेल्या ग्रंथाची तालिकेंतील एखादी नोंद चुकून काढून टाकण्याचें राहून जाते अशा वेळीं तो ग्रंथ न सापडल्यास या नोंदपत्रीचा उपयोग करावा.

दाखलअक्रपद्धति परिगणनास वापरल्यास गहाळ झालेल्या ग्रंथाची एक नोंदपत्री करावी, व त्यामध्ये अशा ग्रंथाचे दाखलअक्र व ते गहाळ झाल्याचे दिनांक अशी माहिती लिहावी.

परिगणनाचे फायदे

परिगणन करणें हे जरी अत्यंत कष्टाचें काम असलें तरी त्यामुळे अनेक फायदे होतात. त्यातील मूळ हेतु जरि दाखलनोंदपत्रीत नोंदविलेले सर्व ग्रंथ उपलब्ध आहेत की नाहीं हें तपासणें हा असला तरी त्याचे अनुषंगिक फायदे बहुमोल आहेत. ते फायदे पुढीलप्रमाणे

(१) ग्रंथालयाची साफसफाई व्यवस्थितपणे होते. ग्रंथाना कीड लागली असल्यास ध्यानात येते, व वेळींच उपाययोजना करता येते.

(२) परिगणन करताना ग्रंथालयात कोणकोणते ग्रंथ आहेत याची सेवकाना माहिती होते. तसेंच कोणकोणत्या निषयावर आपल्याकडे अद्य-यावत् ग्रंथ नाहीत वा कमी आहेत, ही गोष्टदेखील ध्यानात येते.

(३) जे ग्रंथ गहाळ झाले असतील त्याच्या नोंदी तालिकेंतून काढून टाकून तालिका अद्ययावत् ठेवता येते.

(४) पाटलेले, ग्रंथचिष्टी नसलेले, बाघणी सुटलेले ग्रंथ दृष्टीस पडतात आणि त्वरित उपाययोजना करता येते.

(५) जे ग्रंथ मागेपुढे झालेले असल्याने, विशेषतः भलत्याच जार्गी ठेवले गेल्याने वाचकांना भिळत नसतील, त्याचा तपास लागतो.

(६) परिगणन ठराविक मुदतीने केल्यास त्या मुदतींत किती प्रमाणात ग्रंथ गहाळ होत आहेत, याची कल्पना येते. कोणत्या विषयावरील वा कोणत्या प्रकारचे ग्रंथ जास्त गहाळ होतात व कसामुळे गहाळ होतात या दृष्टीने विचार करता येतो, व उपाययोजना करता येते.

असे अनेकविध फायदे असल्याने परिगणन आवश्यक ठरतें.

★ ★ ★

आवश्यकता

साधारणपणे कोणत्याहि संस्थेत वार्षिक कार्याचा आढावा घेण्याची पद्धत असते. दरवर्षी संस्थेत काय कार्य झाले, कोणकोणत्या घडामोडी झाल्या त्याचें वृत्त अहवालाच्या रूपाने तयार करतात. या अहवालांत ग्रंथालयातील सर्व खात्यांच्या इतिहास असतो असे म्हटल्यास अतिशयोक्ति होणार नाही. हा अहवाल तयार करीत असतांना आपण सिद्धावलोकन करीत असतो. साहजिकच आपण अंतर्मुख होऊन विचार करतो. अहवाल तयार केल्याने संस्थेची प्रगति होत आहे की नाही, त्याचा अंदाज लागतो. प्रगति झाली असली तरी ती किती प्रमाणांत झाली, ती कोणत्या कारणांनी झाली, ती अपेक्षेप्रमाणे झाली की नाही अशा अनेक प्रश्नांची उत्तरे या अहवालावरून घ्यानांत येतात, अभ्यासता येतात. याच्या उलट संस्थेची अधोगति झाल्याचें निदर्शनास आल्यास ती कां होत आहे याचा शोध घेतां येतो. त्यावर उपाययोजना करतां येते. अशाप्रकारे संस्थेच्या ध्येयाकडे वाटचाल करण्यांत आपण कोणता टप्पा गाठला आहे, आपण कोठे आहोत ते या अहवालावरून समजतें.

केवळ सद्यःस्थितीचें समालोचन करण्याची संधि मिळते एवढेंच नव्हे तर या अहवालाच्या आधाराने पुढील वर्षीत किती कार्य करता येईल त्याचा कयास बांधतां येतो. पुढील योजनांचा पाया ठरविण्याच्या दृष्टीने या अहवालाचा उपयोग होतो. एवढेंच काय पण ती जर सामाजिक संस्था असेल तर त्या संस्थेला समाजाचा विश्वास संपादन करावा लागतो. अहवालाला प्रसिद्धी देऊन हा विश्वास संपादन करता येतो. अशा विविध दृष्टींनी अहवाल ही एक अत्यंत महत्त्वाची गोष्ट आहे. संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने, समाजांत विश्वास निर्माण करण्याच्या दृष्टीने, त्याचा अतिशय उपयोग

होतो. ग्रंथालयाच्या अहवालालादेखील हेंच महत्त्व आहे.

ग्रंथपालाला अहवालाचें महत्त्व

संस्थांना जो अहवालाचा फायदा होतो, तो ग्रंथालयाच्या अहवालाने ग्रंथालयाला मिळतो. परंतु ग्रंथालयाला या अहवालाचें आणखी एका दृष्टीने महत्त्व असतें. ग्रंथपाल ग्रंथालयाचा अहवाल ग्रंथालयसमितीला वा त्याच्या-वरील वरिष्ठ अधिकारीमंडळाला सादर करतो. ही समिति ग्रंथालयावर देखरेख करते व ग्रंथपालाला मार्गदर्शन करते. ग्रंथालयाचा अहवाल सादर करून तो समितीच्या सभासदाना आपल्या कामाची कल्पना देऊं शकतो आणि त्यांतूनच समितीच्या सभासदांचा विश्वास संपादन करूं शकतो. ग्रंथपालाच्या पुढील वर्षीच्या ज्या नवीन योजना असतील व त्यासाठी अंदाजपत्रकात जी वाढ आवश्यक असेल त्यासाठी समितीच्या सभासदांची अनुमति मिळणे सोपें जातें. ग्रंथपालाच्या कर्तृत्वाला आणि नवीन योजनाना यामुळे पाठबळ मिळतें. समितीतील सभासद लोकनियुक्त असल्याने समाजाचा पाठिंबा मिळाल्यासारखा असतो. अशाप्रकारे ग्रंथालयसमिति आणि ग्रंथपाल यांच्यामधील विश्वास व सहकार्य वाढविणारा दुचा ग्णजे अहवाल होय. ग्रंथपालाने अतिशय मन लावून व काळजीपूर्वक हा अहवाल तयार करावा.

तपशील कसा तयार करावा ?

ग्रंथालयाचा अहवाल का करावा हें सांगितल्यानंतर तो कसा तयार करावा या दृष्टीने दोन महत्त्वाच्या सूचना द्याव्यात घाटतात. पहिली सूचना अशी की ग्रंथपालाने हा अहवाल वर्षाअखेरीस, घाईघाईने व मोजक्या दिवसांत तयार करूं नये. कारण आयत्या वेळीं एखादी महत्त्वाची गोष्ट विसरल्याने नमूद करण्याचें राहून जाऊं शकतें. असें घुसूनहि होऊं नये यासाठी ग्रंथालयांत दैनंदिन कामे करीत असतांना जे अनुभव येतील, ज्या उणीवा आढळतील, जे नवीन बदल आवश्यक घाटतील, नवीन उपक्रम सुचतील त्यांची नोंद करीत जावें. आपल्याला त्यामुळे त्या गोष्टीं-वर विचार करतां येतो. जरूर तर वाचन करून माहिती मिळवितां येते

व समितीपुढे त्या गोष्टी मांडताना पूर्ण विचार करून मांडता येतात. समितीने जर आपल्या योजनेत, कामात उणीवा दाखविल्या किंवा अधिक माहिती मागितली तर ती पुरविता येते.

अहवाल तयार करण्याविषयी आणखी एक महत्वाची सूचना अशी की, अहवालामध्ये नियधरूपाने दिलेल्या माहितीला आकडेवारीची जोड द्यावी. त्यामुळे समितीच्या सभासदाना अहवाल अधिक माहितीपूर्ण वाटतो. ज्या वर्षांचा अहवाल असेल केवळ त्याच वर्षांची आकडेवारी न देता त्या पूर्वीच्या दोनतीन वर्षांची देखील आकडेवारी द्यावी. त्यामुळे तुलनात्मक दृष्टीने प्रत्येक वर्षी प्रत्येक बाबतीत घाट किंवा घट किती प्रमाणात होत आहे ते समजते. अहवालात आकडेवारी देताना ती पुढीलप्रमाणे द्यावी—

वर्ष	वाचक संख्या	सभासद संख्या	सेवकाची संख्या
१९५७	५,०००	१४००	८
१९५८	५,७००	१८००	९
१९५९	६,५००	२५००	९

खरेदी केलेल्या ग्रंथांचा तपशील

बालाकरिता	:	(संख्या)	
प्रीढाकरिता	:	(, ,)	
नवसाक्षराकरिता	:	(, ,)	
एकूण	:	(, ,)	
भाषावार वर्गवारी :	इंग्रजी	:	(संख्या)
	मराठी	:	(, ,)
	हिंदी	:	(, ,)

देणगीदाखल आलेले ग्रंथ

देणगीदाखल मिळालेल्या एकूण ग्रंथांची संख्या :

जर कोणी विशेष मौल्यवान किंवा दुर्मिळ ग्रंथ भेटीदाखल दिलेले असतील किंवा जर राजगी संग्रह ग्रंथालयास दिला असेल तर भेटी देणाराची नावे व मिळालेल्या ग्रंथांची नावे द्यावीत व ते देणाराचे आभार मानावेत.

नियतकालिके

ग्रंथालयात येणाऱ्या नियतकालिकाची एरूण सख्या
वर्गणीतून येणाऱ्या नियतकालिकाची सख्या
देणगीदाखल येणाऱ्या नियतकालिकाची सख्या :
वर्गणी भरून नव्याने सुट केलेल्या नियतकालिकाची नावे :
भेटीदाखल मिळालेल्या नियतकालिकाची नावे
त्याची वर्गणी भरणे बंद केले अशा नियतकालिकाची नावे :

(शक्य असल्यास कारणे द्यावीत).

या आकडेवारीबरोबर शक्यतो ग्रंथालयात येणाऱ्या सर्व नियतकालिकाची एक यादी परिशिष्टात द्यावी. या यादीत नियतकाची नावे देताना प्रथमतः ती भाषावार विभागावीत व प्रत्येक भाषेच्या नावाखालीदेखील दैनिके, साप्ताहिके, मासिके, त्रैमासिके अशा नावाखाली द्यावीत. यामुळे प्रत्येक भाषेतील आकडेवारी देऊन तेथे आपले अभिमतदेखील व्यक्त करावे.

अशी आकडेवारी देण्याबद्दल असा आक्षेप येतो की या आकडेवारीने जरी कार्याच्या व्यापाची कल्पना येत असली तरी कामातील नैपुण्य व कामाचा दर्जा यासंदर्भी काही कल्पना येत नाही. परंतु त्या आकडेवारीने कार्याचा व्याप ध्यानात येतो हा काही कमी फायदा नाही ! शिवाय या बाबतीत असे म्हणता येईल की वाचकाना पाहिजे असलेले ग्रंथ मिळत असल्याखेरीज त्याची सख्या कशी वाढत जाईल आणि ती टिकून कशी राहील ? या वादात न शिरता असे म्हणता येईल की आकडेवारीने निश्चित काही महत्त्वाचे फायदे होतात. अहवाल कसा तयार करावा ते आपण पाहिले. अहवाल तयार करताना आकडेवारीसाठी ग्रंथवापर नोंद, दाखल नोंद, सभासद नोंद अशा नोंदीचा उपयोग होतो या अहवालात कोणता तपशील असावा ते पुढे दिले आहे .

तपशील

ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालामध्ये पुढील विभागावर माहिती असावी —

(१) ग्रंथालय समिति—ग्रंथालयाची समिति व इतर उपसमित्या यांच्या निवडणुका, नवीन सभासदांची नावे इ (२) वाचन साहित्य, (३) वाचक व सभासद, (४) सेवक वर्ग, (५) आयव्यय, (६) इतर उपनम वा वर्षातील वैशिष्ट्यपूर्ण गोष्टी, (७) पुढील योजना.

अहवालाच्या आरम्भी ग्रंथालयाचें नाव लिहावें, व कोणत्या वर्षाचा अहवाल असेल तें लिहावें. या अहवालातील विभागाचा तपशील पुढीलप्रमाणे असावा —

ग्रंथालय-समिति

(१) वार्षिक निवडणुकांचें प्रतिवृत्त. कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांची नावे, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष इत्यादि पदाधिकाऱ्यांची नावे.

(२) ग्रंथाची निवड करण्यासाठी वा इतर काही कामासाठी सहाय्यार समितीसारख्या उपसमित्या असल्यास त्यातील सभासदांची नावे.

(३) समितीच्या वा इतर मंडळाच्या वर्षातून किती सभा झाल्या त्याचें थोडक्यात प्रतिवृत्त : सभा भरल्याचे दिनांक, उपस्थित सभासदांची नावे, चर्चेस आलेले ठराव.

वाचनसाहित्य

ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथ :

खरेदी केलेले ग्रंथ : वर्षामध्ये खरेदी केलेल्या ग्रंथांची संख्या :

नियतकालिकें किती येतात, कोणती येतात व त्यातील साप्ताहिकें कोणती, मासिकें कोणती अशी माहिती.

ग्रंथांचा वापर

ग्रंथालयाच्या आवारात बसून वाचावयास दिलेल्या ग्रंथांची संख्या :

घरी वाचावयास दिलेल्या ग्रंथांची संख्या :

(वरील संख्या देताना ग्रंथवापर नोंद ठेवलेली असल्यास प्रत्येक विषया-वरील किती ग्रंथ दिले त्याची सविस्तर नोंद द्यावी व शक्य नसल्यास एकूण किती ग्रंथ देवघेवीसाठी वापरले त्याची संख्या द्यावी).

गहाळ झालेल्या ग्रंथाची संख्या :

ग्रंथ जर सभासदाकडून गहाळ झाले असतील तर त्याची नावे, गहाळ झालेल्या ग्रंथाचा तपशील त्याची किंमत याची. शिवाय ते ग्रंथ जर सहज मिळण्यासारखे नसतील व त्यांना छापील किंमतीहून अधिक किंमत पडेल असे वाटल्यास तसा उद्देश करावा. जर जास्त ग्रंथ गहाळ होत असतील तर त्याविषयी वाटल्यास सूचना मांडाव्यात.

वाचक व सभासद

ग्रंथालयातील वाचकाची संख्या—

वाचकाची वर्गवारी :	बाल :	(संख्या)
	प्रौढ :	(„)
	नवसाक्षर :	(„)

ग्रंथालयातील सभासदाची संख्या—

सभासदाची वर्गवारी :	बाल :	(संख्या)
	प्रौढ :	(„)
	नवसाक्षर :	(„)

वाचकाकडून आलेल्या सूचना :

वाचकाकरिता केलेल्या नवीन सोयी :

सेवकवर्ग

सेवकवर्गाची संख्या व कोणत्या खात्यात किती सेवक काम करतात त्याची माहिती.

सेवकवर्गात वाढ केली असल्यास वा आवश्यक असल्यास त्याचा तपशील. सोडून गेलेल्या सेवकाचा व नवीन आलेल्या सेवकाचा नोंमोल्लेख व त्याचा हुद्दा.

आयव्यय

जमेचा तपशील :

- (१) सरकारी अनुदान :
- (२) ग्रंथालय कर :
- (३) दंडवसुली :
- (४) देणग्या :
- (५) इतर (व्याज इ०) :
- (६) अनामत निधि :

खर्चाचा तपशील :

- (१) सेवकाचा पगार :
- (२) ग्रंथखरेदी :
- (३) नियतकालिकाची वर्गणी :
- (४) ग्रंथवाधणी (नियतकालिकाची बांधणी) :
- (५) सामान खरेदी (फर्निचर इ०) :
- (६) लेसन साहित्य :
- (७) टपालखर्च :
- (८) इमारतीचे भाडे :
- (९) इमारतीची दुरुस्ती, रंगसफेती :
- (१०) छपाई :
- (११) किरकोळ :

जमाखर्चाबरोबर शक्यतो शिल्लक रकमेचा तपशीलदेखील द्यावा. शिवाय जमाखर्च तपासून घेतले आहेत व ते बरोबर आहेत अशा आशयाचे हिशोब-तपासनिर्णय प्रमाणपत्र जोडावे. पुढील वर्षाच्या अंदाजपत्रकांत जमेच्या बाजूने व खर्चाच्या बाजूने नवीन योजना हार्ती घेतल्याने वा इतर कारणांनी फरक पडण्याची शक्यता वाटल्यास त्याचा तपशील द्यावा.

इतर उपक्रम व विशेष गोष्टी :

(१) प्रदर्शने : दिनांक, विषय, स्थान, प्रेक्षकांची संख्या. १

(२) व्याख्याने : दिनांक, वक्त्याची नावे, विषय, स्थान, श्रोत्यांची संख्या

(३) चित्रपट : दिनांक, नाव, स्थान, प्रेक्षकांची संख्या

(४) थोर व्यक्तींच्या भेटी . नाव, दिनांक, दिलेला अभिप्राय.

नवीन योजना

ग्रंथालयाच्या व्यग्रस्थेत काही बदल करावयाचे असतील तर त्याची सविस्तर माहिती द्यावी. नवीन पर्निचर आवश्यक असेल, जागा अपुरी पडते असल्याने विभागाच्या जागाची अदलाबदल करावयाची असेल तर त्याची माहिती द्यावी

सभेची पूर्वतयारी

वार्षिक अहवालाविषयी विचाराविनिमय करण्यासाठी ग्रंथालयसमितीची सभा बोलावी त्या सभेची वेळ शक्यतो सर्व सभासदांच्या सोयीने ठरवावी. सभा ज्या दिनांकास असेल त्यापूर्वी निदान पंधरा दिवस अगोदर अहवालाची प्रत ग्रंथालयसमितीच्या प्रत्येक सभासदाला पाठवावी. यामुळे सभासदाना सभेत चर्चेस येणाऱ्या विषयावर विचार करण्यास अवसर मिळतो.

ग्रंथालयसमितीतील कोणत्याही सभासदाने ग्रंथालयाविषयी विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देता आली पाहिजेत यासाठी ग्रंथपालाला ग्रंथालयाच्या कारभाराची सर्वोपयोगी व तपशीलाने माहिती असावयास पाहिजे. ही गोष्ट साध्य व्हावी म्हणून ग्रंथपालाने कामामध्ये एक असा नियम ठरवावा की ग्रंथालयात येणारे ग्रंथ, नियतकालिकांचे अंक, वाचकांच्या तक्रारी व सूचना, पत्रव्यवहार हे सर्व सेवकानी ग्रंथपालाच्या नजरेस आणून द्यावे ग्रंथालयाचा व्याप कितीही प्रमाणात वाढला तरीदेखील पत्रव्यवहार संपूर्णतः चालावा. यामुळेच ग्रंथालयातील दैनंदिन कामाचा माहिती होत जाते व समितीच्या सभासदाना संपूर्णपणे पाहिजे ती माहिती पुरविता येते

ग्रंथपाल आणि ग्रंथालयसमिति

ग्रंथालयसमितीच्या सभेत ग्रंथालयाच्या वार्षिक अहवालावर चर्चा होते. त्यामध्ये ग्रंथपालाने अतिशय धोरणाने वागावे. आपणहून सर्व गोष्टी सांगण्याऐवजी सभासदाना मतप्रदर्शन करण्याची संधि द्यावी. ग्रंथालय-समितीच्या मार्गदर्शनाने व सहकार्याने ग्रंथपालाच्या अनुभवसंपर्कात भरच पडत असते. ग्रंथपालाने आपला मतभेद जरूर व्यक्त करावा. परंतु ग्रंथालयसमितीचे सभासदच ग्रंथालयाचे अधिकारी आहेत आणि तेच ग्रंथालय चालवीत आहेत असे भासविण्याचा प्रयत्न करावा. या गोष्टींमुळे सभासदाना समाधान मिळते व याच्या परिणाम असा होतो की ग्रंथपालाच्या मताला मान मिळतो आणि त्याने सुचविलेल्या गोष्टींचा विचार सहानु-भूतीने होतो.

ग्रंथपालाने ग्रंथालयात घडणाऱ्या सर्व महत्त्वाच्या व वैशिष्ट्यपूर्ण घटनांची माहिती मोकळेपणाने सभासदाना द्यावी व परस्परात विश्वासाचे वातावरण निर्माण करावे. एखादी अनुचित घटना घडली तरी देखील ती गोष्ट समितीच्या सभासदांपासून लपवून ठेवू नये. कारण नंतर जर ती गोष्ट वाचकामार्फत एखाद्या सभासदाला कळली तर ते अयोग्य दिसते. आपण ग्रंथालयसमितीचे अधिकारी सभासद असून आपल्याला ही गोष्ट कळवली नाही, ही गोष्ट त्याला अपमानकारक वाटते. ग्रंथपालाने अशा गोष्टी कटाक्षाने टाळाव्यात आणि अत्यंत मोकळेपणाचे वातावरण निर्माण करावे.

अहवालप्रसिद्धीचे तंत्र

ग्रंथालयाचा अहवाल तपशिलाप्रमाणे माहिती म्हणून ग्रंथालयसमितीस सादर करावा. ग्रंथालयकर भरणाऱ्या लोकांनाहि ग्रंथालयाने त्यांच्याकरिता काय केले आहे हे जाणण्याची उत्सुकता असते. यासाठी सविस्तर अहवालाची एक प्रत ग्रंथालयात ठेवावी. पुष्कळशा लोकांना इतना सविस्तर अहवाल नको असतो. यासाठी महत्त्वाच्या गोष्टींची माहिती देणारी छोटी पुस्तिका प्रकाशित करावी व सभासदाना तिच्या प्रती द्याव्यात.

यादीपेक्षा हा अहवाल अनेक वाचकांच्या दृष्टीला आमर्षक पद्धतीने

आणून देण्याचा एक मार्ग आहे. तो मार्ग असा की, स्थानिक वृत्तपत्रातून अधूनमधून या अहवालापैकी काही भाग आरुपक पद्धतीने प्रसिद्ध करावा. उदाहरणार्थ, “ गेल्या तीन वर्षांमध्ये यदा ग्रंथालयाने वाचकांच्या संख्येत उच्चाक गाठला आहे. ती संख्या तीन वर्षांपूर्वीच्या वाचकांच्या संख्येपेक्षा दीडपटीहून अधिक झालेली आहे. ” अशा बातमीवजा गोष्टी देत जाव्यात. वाचकावर या अशा माहितीचा परिणाम असा होतो की, ग्रंथालयाचा फायदा पुष्कळ जण घेतात, मात्र आपणच घेत नाही असे वाटून वाचकाची संख्या वाढते.

* * *

ग्रंथाचें मानवी जीवनात स्थान

मानवाच्या जीवनात ग्रंथाचें महत्त्व असाधारण आहे. मानवाने आपल्या भावना आणि विचार याचा आविष्कार ग्रंथानून केलेला आहे तो ग्रंथरूपाने जतन केल्यानेच मावी पिढ्यांना त्याचा उपयोग करणें शक्य झालें आहे. मानवाने प्रथित केलेले अनुभव त्याच्या मानसिक विकासाला आणि वैज्ञानिक प्रगतीला चालना देतात व मार्गदर्शकहि ठरतात. ते प्रदीर्घ काळापर्यंत उपयोगी ठरणार आहेत आणि ग्रंथाशिवाय जीवनात एका बहुमोल गोष्टीची उणीव वाटेल यात शका नाही.

आतापर्यंत अनेक राजे होऊन गेले कितीतरी वैभवशाली राज्ये व प्रासाद उध्वस्त झाले, परंतु अनेक पिढ्यांनंतर देखील ग्रंथसंपत्ति मात्र चिरंतन कालपर्यंत टिकून आहे. भौतिक संपत्ति नष्ट होते परंतु ज्ञानविज्ञान मात्र सदैव अमर राहतें. प्राचीन कालापासून कल्पनाचा व विचाराचा ठेवा आपल्याला मिळण्याचें अत्यंत महत्त्वाचें साधन म्हणून ग्रंथाचा उल्लेख करावा लागेल. त्यामुळे युगायुगामधील अंतर भरून निघालें आहे.

ग्रंथानी मानवाला केवळ कालमर्यादेच्या बंधनापलीकडे जाण्यास साहाय्य केलें आहे. एवढेंच नव्हे तर स्थलमर्यादाहि ओलांडण्यास सामर्थ्य दिलें आहे. विश्वाच्या एका टोकापासून दुसऱ्या टोकापर्यंत लोकांच्या भावना व विचार याच्या देवघेवीसाठी ग्रंथच दूत ठरलेले आहेत. आजच्या युगात राष्ट्रांराष्ट्रांतील नागरिकांच्या जीवनाचा परिचय होण्यास, परस्परांतील गैरसमज दूर होण्यास ग्रंथाचाच उपयोग केला जात आहे. या अशा विचारकल्पनांच्या देवघेवीतून मानवाची संस्कृति विकसित हात आहे. ग्रंथ क्षणभर या विश्वातून काढून घेतल्यास परस्परांना जाणून घेण्याचे मार्गच बदल केल्यासारखे होईल व प्रगति कुठित होईल. अशाप्रकारे ग्रंथांमुळेच

स्थल व काल यांच्या मर्यादेपलीकडे जाऊन मानवाला आपला विकास करणे शक्य झाले आहे व परिणामी मानवी जीवन सुखकर होत आहे.

निगा कां घ्यावी ?

ग्रंथांच्याशिवाय मानवाला आपला विकास करणे अशक्य आहे हे पटल्यानंतर ग्रंथांची जरूरी किती आहे हे निराळे सांगायचास नकोच. आजच्या जगांतील विचार आणि कल्पना जाणून घेणे जितके महत्वाचे आहे तितकेच अनुभवाच्या दृष्टीने त्याची पार्श्वभूमी म्हणून प्राचीन काळांतील विचार व कल्पना यांचा अभ्यास करणे अगत्याचे आहे. यासाठी ग्रंथ जतन करण्याची आवश्यकता आहे. ग्रंथ चांगल्या स्थितीत राहावेत व अधिक काळ टिकावेत यासाठी त्यांची निगा घ्यावी लागते.

एका दृष्टीने ग्रंथाची मानवाशी तुलना करता येण्यासारखी आहे. मानवाला शरीर असते आणि आत्मा असतो. त्या आत्म्याच्या रक्षणार्थ त्याला शरिराची निगा घ्यावीच लागते. त्याचप्रमाणे ग्रंथांची पृष्ठे हे त्याचे शरीर होय. आणि त्यातील भावना किंवा विचार हा त्याचा आत्मा होय. पृष्ठे फाटली तर ग्रंथाचे शारीरिक अस्तित्वच संपुष्टात येते, अनुग्रंगाने त्यातील विचार अदृश्य होतात किंवा त्यांतील विचारांना आपण पारखे होतो. यासाठी ग्रंथांची सर्वतोपरी निगा राखणे अत्यंत महत्वाचे आहे.)

मनुष्य आपल्या शरिराची काळजी घेताना दोन दृष्टींनी विचार करतो. पहिली गोष्ट म्हणजे शरिराचे आरोग्य राखणे ही होय. यासाठी शरिरास ज्या गोष्टी अपायकारक असतील त्या करणे तो टाळतो व दुसरी गोष्ट म्हणजे शरिरात कोणताहि बिघाड होताच तो बरा होण्यासाठी उपाययोजना करतो. ग्रंथाच्या बाबतीत हीच दृष्टि ठेवावी लागते. प्रथमतः ज्या ज्या कारणांनी ग्रंथाची हानि होऊ शकते त्याची माहिती करून घेतली पाहिजे आणि त्यापासून जपण्याची खबरदारी घेतली पाहिजे. दुसरी गोष्ट म्हणजे ग्रंथ खराच झाला आहे असे घ्यानांत येतांच आवश्यक ती दुरुस्ती तत्परतेने केली पाहिजे. त्याचप्रमाणे ज्या कारणाने ग्रंथाला हानि पोचतच असेल ती कारणे दूर करण्याच्या प्रयत्न कसोशीने केला पाहिजे. ग्रंथांची काळजी

कशी घ्यावी, ग्रंथाना कोणकोणत्या गोष्टींपासून अपाय होऊं शकतो व त्यापासून ग्रंथाची जपणूक कशी करावी याबाबतीत या प्रकरणात पुढे थोडक्यात मार्गदर्शन केलें आहे.

ग्रंथपालाने घ्यावयाची काळजी

ग्रंथ खराब होऊ नयेत या दृष्टीने ग्रंथपालाने स्वतःपासूनच सुचनात करावी. ग्रंथालयात ग्रंथाची योग्य काळजी घेतली जाते की नाही त्यावर लक्ष देवाचें. ग्रंथाची कपाटावरील माडणी या पाठात पूर्वी सांगितल्याप्रमाणे ग्रंथ तिरके पडूं नयेत त्यासाठी टेकणें बापराचीत, नाहीतर त्यांची बांधणी ठेल होते. ग्रंथसंग्रहाळेंतून एका वेळीं बरेच ग्रंथ आणल्यास ते पाटेंत पडत नाहीत ना यावर देखरेख ठेवावी ग्रंथाना कीड लागत नाही याची खात्री करून घ्यावी. यासाठी ज्या कपाटावरील ग्रंथाना फारशी मागणी नसेल, त्या कपाटावरील ग्रंथ अधूनमधून बाहेर काढून पाहवेत. जुने ग्रंथ खरेदी करताना त्यामध्ये कीड लागलेले ग्रंथ नसल्याची खात्री करून घ्यावी. अशाप्रकारे या ग्रंथात वेळोवेळीं ज्या त्या संदर्भात दिलेल्या सूचना अवश्य अमलात आणाव्यात.

ग्रंथांचे शत्रु

ग्रंथाची निगा घेताना ग्रंथाना कोणकोणत्या गोष्टींपासून हानि पोहोचूं शकते, त्याची माहिती पुढे दिलेली आहे. या गोष्टींना ग्रंथाचे शत्रु म्हणून संबोधणें इष्ट होय. या शत्रूंपासून ग्रंथाचें रक्षण करणें म्हणजे ग्रंथाची निगा घेण्यातील एक अत्यंत महत्त्वाचा कार्यभाग होय. ग्रंथांचे शत्रु म्हणजे (१) विशिष्ट हवामान, (२) अग्नि, (३) पाणी, (४) धूळ, (५) कीटक, (६) उंदीर आणि (७) मनुष्याचा स्वभाव हे होत. ह्या शत्रूंपासून ग्रंथांना उपसर्ग कशा प्रकारे होतो व त्यापासून ग्रंथाचें संरक्षण कसे करावें तें पाहूं या.

विशिष्ट हवामान : ग्रंथावर सर्द हवेचा व कोरड्या ऊष्ण हवेचा वाईट परिणाम होतो. सर्द हवेमुळे पृष्ठें ओलसर होतात. त्यामुळे पृष्ठें कुजण्याचा संभव असतो. या ओलसरपणामुळे ग्रंथाला लावलेला टिक ओग होतो.

दोऱ्यांचीं टोके सैल होतात. पृष्ठाचे तुकडे पडूं लागतात. कोरड्या हवेमुळे ग्रंथाचीं पृष्ठें ठिसूळ बनतात.

यावर उपाय म्हणजे ग्रंथसंग्रहाळांतील हवामान नियंत्रित ठेवावें. तें शक्य नसल्यास स्वच्छ कोरड्या फडक्याने ग्रंथ वारंवार पुसून घ्यावेत.

अग्नि : अग्नि हा ग्रंथाचा भयंकर शत्रु आहे. काही मोठमोठी ग्रंथालये आगीच्या भक्षस्थानी पडलेली आहेत. यावर उपाय म्हणजे ग्रंथालयात व विशेषतः ग्रंथसंग्रहाळांत धूम्रपानास सक्त मनाई करावी.

पाणी : ग्रंथावर पाणी साडल्यास ग्रंथ लवकर फाटतो. ओली झालेली पृष्ठें जरी वाळवून ठेवली तरीदेखील असे ग्रंथ सामाळणें कठिण जातें. पावसाचें पाणी लिडक्यामधून, दरवाज्यामधून किंवा छरातून ग्रंथालयात येण्याचा संभव असतो. विशेषतः पावसाळ्यात लिडक्या दारें बंद ठेवावीत किंवा गळण्याचा बंदोबस्त करावा.

धूळ : ग्रंथावर व कपाटावर साठणारी धूळदेखील ग्रंथांच्या नाशास कारणीभूत ठरते. प्रत्यक्ष धुळीने ग्रंथाना धोका नसतो. परंतु धुळीमुळे किड्यांना राहण्यास अवसर मिळतो. यासाठी ग्रंथ व कपाटें वारंवार पुसून घ्यावीत. कपाटें सावकाश साफ करावीत म्हणजे फारशी धूळ उडत नाही व एका ठिकाणची धूळ दुसरीकडे चिकटत नाही.

कीटकः—ग्रंथाना निरनिराऱ्या प्रकारच्या कीटकांपासून हानि पोहोचते. असे काही कीटक म्हणजे वाळवी, शुरळ, माशा, पतंग (किंवा कसर) हे होत. पृष्ठामधील सर्दपणा व अंधार यांमुळे वाळवी घर करते. कपाटें भितींना चिकटवून ठेवल्याने त्यांना अंधार मिळू शकतो. वाळवीच्या किड्यांची उत्पादनशक्ति इतकी प्रचंड असते की वाळवीची मादी एका दिवसांत ३०,००० अंडी घालू शकते. यामुळे अशा एका किड्याचा शिरकाव होतांच अत्यंत मोठ्या दिवसांतच त्याचें मोठें सैन्य जमा होतें व ग्रंथाचा नायनाट होतो. वाळवी झाल्याची खूण म्हणजे ग्रंथांना भोके पडतात व मुगा झालेला आढळतो. कागदाच्या चुऱ्याचे पर दृष्टीस पडतात.

वाळवी नष्ट करण्यासाठी गॅमेक्सन पावडर (Gammexane Powder) किंवा डी. डी. टी. पावडर किंवा सफेद सोमल (White arsenic) ज्या जागी वाळवी लागलेली असेल त्या ठिकाणी पसरतात. संशोधकानी ही

औषधें मुचविताना किड्यांचा अतिशय सूक्ष्म रीतीने अभ्यास केलेला आढळतो. वाळवीच्या किड्याला दोन विशिष्ट सवयी असतात. पहिली सवय म्हणजे वाळवीचे किडे एकमेकांना चाटतात, आणि दुसरी सवय म्हणजे जर वाळवीचे किडे मेले तर वाळवीचे किडे मेलेले किडे खाऊन टाकतात ! वर सांगितलेल्यापैकी एखादी पृष्ठ मसरल्यावर त्यावरून वाळवीचा किडा जातो. त्या किड्याला दुसरा किडा चाटतो. यामुळे ती विधारी पृष्ठ पोटांत जाते व वाळवीचा किडा मरतो. दुसरा किडा या मेलेल्या किड्याला खातो व विषबाधा वाढत जाते व वाळवीचा उपद्रव कमी होतो. वाळवी होतांच इतर कपाटांवर रोज अत्यंत घारकाईने नजर टाकावी. आपल्या ग्रंथालयांत ग्रंथांना वाळवी यारंवार होते असें आढळल्यास पॅरेफिन वॅक्स प्रत्येक ग्रंथाच्या मुखपृष्ठाच्या आंतील बाजूस लावावे. मात्र एक गोष्ट घ्यानांत ठेवावी. या पॅरेफिन वॅक्समुळे वाळवीचे किडे मरत नाहीत पण ते किडे त्यामुळे निर्माण होत नाहीत.

छुरळें व माशा ग्रंथांवरून फिरतात व त्यांच्या अंगांतील एक स्निग्धद्रव पदार्थ पृष्ठांना लागतो. पृष्ठांना भोक्कें पडतात. त्यामुळे पृष्ठांना घाण दि लागते. पतंग किंवा कसर हे किडे प्रामुख्याने ग्रंथाच्या बांधणीचे कापड किंवा चामडें खातात.

ग्रंथांचा नाश करणारे जे अनेक प्रकारचे कीटक आहेत त्या सर्व कीटकांवर एकच औषध लागू पडत नाही. सर्वसाधारणपणे कोणत्याही प्रकारची कीड लागू नये म्हणून कांही औषधें वापरावीत. ती पुढीलप्रमाणे :
 (१) कपाटांवर डी. डी., शेलटॉक्स किंवा नियोसिडचे स्फुरे मारावेत.

(२) निंबाचीं सुकीं पानें, लाल भिरब्या, डांबराच्या गोड्या (Naphthalene balls) किंवा हल्लीं बॅगॉल केमिकल कंपनीने तयार केलेल्या डांबराच्या विटा (Naphthalene bricks), कापराच्या व यांपैकी एखादें औषध ठेवावे.

(३) ग्रंथांमध्ये तंबाखूचीं पाने घालून ठेवावीत.

(४) लहान लहान वाटल्यांतून पॅरेडिक्लोरोबेन्झिन (F benzene) भरावे. त्यांचीं बुचें सैल ठेवावीत व या १८

खणाखणांतून ठेवाव्यात. बुचे सैल ठेवल्याने औषधाचा वास पसरतो व किडे होत नाहीत. शिवाय हे औषध विषारी असल्याने ग्रंथांना लागू देणे इष्ट नव्हे कारण कित्येक वाचकाना पृष्ठे उलगडतांना अधूनमधून धुंकीचा उपयोग करण्याची वाईट सवय असते.

(५) डी. डी. टी. (४० ग्रॅम) व केरोसीन (रॉकेल) (१ लिटर) यांचे मिश्रण तयार करावे. ते चांगले हलवावे. नंतर सुमारे २४ तास मुरण्यास अवधि ठेवावा व मग त्याचा फवारा कपाटावर व ग्रंथांवर मारावा.

(६) ग्रंथाना ' धुरी दिल्यानेदेखील ' (Fumigation) ग्रंथांतील कीड नष्ट होते. यासाठी हवा न जाऊ शकेल अशा पेटीत ग्रंथ ठेवावेत व त्या पेटीत डायक्लोरोबेन्झिन (Dichlorobenzene) या औषधाचे खडे ठेवावेत. ज्या ग्रंथाना कीड लागली असेल असे ग्रंथ या पेटीत सुमारे महिनाभर ठेवावेत. मात्र दोन सूचना घ्यानांत ठेवाव्यात. पहिली सूचना अशी की ग्रंथ प्रत्यक्ष औषधाला चिकटतील असे ठेवू नयेत. दुसरी सूचना अशी की दर २४ ते ३६ तासानी ती पेटी उघडून थोडे औषध टाकीत जावे.)

उंदीर : उंदीर म्हणजे ग्रंथाचा एक मोठा शत्रु होय. उंदीर ग्रंथाची पाने, बांधणीचे धागे, कापडी बांधणी या सर्व गोष्टी खाऊन टाकतात. लाकडी कपाटाना भोक पाडून ते शिरकाव करतात. नळातून व पाणी जाण्यासाठी ठेवलेल्या भोकातूनदेखील ते ग्रंथालयात येण्याची वाट काढतात.

उदरासाठी मिजरे मिळतात. त्याचा वापर करावा! कपाटात टोमोरीन पावडर पसरावी. शिवाय बोरीक ॲसिड पिठात कालवून त्याच्या गोळ्या करून कपाटात ठेवाव्यात. ग्रंथालय बंद करण्याच्या वेळी प्रत्येक कपाटाची दारें पक्की बंद करून घ्यावीत. त्यांना खालच्या बाजूने पट राहू देऊ नये. शक्यतो जमिनीवर ग्रंथ ठेवू नयेत.

वरील विवेचनांत जी औषधे सुचविलेली आहेत ती मिळण्याचे पत्ते परिशिष्टात दिलेले आहेत. ती इतरत्रहि मिळू शकतील. शक्यतो ती औषधे तयार करणाराचे पत्ते दिले आहेत.

मनुष्याचा स्वभाव : मनुष्याचा चमत्कारिक स्वभाव किंवा त्याच्या वाईट सवयी किंवा सोड्या यामुळे ग्रंथांचे अपरिमित नुकसान 'होते'.

औषधें सुचविताना किड्याचा अतिशय सूक्ष्म रीतीने अभ्यास केलेला आढळतो. वाळवीच्या किड्याला दोन विशिष्ट सवयी असतात. पहिली सवय म्हणजे वाळवीचे किडे एकमेकांना चाटतात. आणि दुसरी सवय म्हणजे जर वाळवीचे किडे मेले तर वाळवीचे किडे मेलेले किडे खाऊन टाकतात ! वर सांगितलेल्यापैकी एखादी पूड पसरल्यावर त्यावरून वाळवीचा किडा जातो. त्या किड्याला दुसरा किडा चाटतो. यामुळे ती विपारी पूड पोटात जाते व वाळवीचा किडा मरतो. दुसरा किडा या मेलेल्या किड्याला खातो व विपन्नाचा वाढत जाते व वाळवीचा उपद्रव कमी होतो. वाळवी होताच इतर कपाटावर रोज अत्यंत बारकाईने नजर टाकावी. आपल्या ग्रंथालयात ग्रंथाना वाळवी वारवार होते असें आढळल्यास पॅरेफिन वॅक्स प्रत्येक ग्रंथाच्या मुखपृष्ठाच्या आतील बाजूस लावावे. मात्र एक गोष्ट घ्यानात ठेवावी. या पॅरेफिन वॅक्समुळे वाळवीचे किडे मरत नाहीत पण ते किडे त्यामुळे निर्माण होत नाहीत.

दुरळें व माशा ग्रंथावरून फिरतात व त्याच्या अंगातील एक स्निग्ध द्रव पदार्थ पृष्ठाना लागतो पृष्ठाना भोक्कें पडतात. त्यामुळे पृष्ठाना घाणहि लागते. पतंग किंवा वसर हे किडे प्रामुख्याने ग्रंथाच्या बांधणीचें कापड किंवा चामडें खातात

ग्रंथाचा नाश करणारे जे अनेक प्रकारचे कीटक आहेत त्या सर्वां कीटकावर एकच औषध लागू पडत नाहीं. सर्वसाधारणपणे कोणत्याहि प्रकारची कीड लागू नये म्हणून काही औषधें वापरावीत ती पुढीलप्रमाणे

(१) कपाटावर डी. डी. टी., डेल्टाॅस किंवा नियोसिडचे पत्रे मारावेत.

(२) निंबाचीं मुर्ती पानें, लाल भिरच्या, लावराच्या गोळ्या (Naphthalene balls) किंवा हार्डी बॅगॉल केमिकल कंपनीने तयार केलेल्या डावराच्या विटा (Naphthalene bricks), कावराच्या वड्या यापैकी एखादे औषध ठेवावे.

(३) ग्रंथानाच्ये तवापूचीं पानें घाडून ठेवावीत.

(४) लहान लहान वाटल्यातून पॅरेडिक्लोरोबेन्झिन (Paradichloro-benzene) मारावे. त्याचीं बुच्चें सेल ठेवावीत व या वाटल्या कपाटाच्या

रणाखणांदन ठेवाव्यात. बुचें सैल ठेवल्याने औषधाचा वास पसरतो व किडे होत नाहीत. शिवाय हें औषध विषारी असल्याने ग्रंथांना लागू देणें इष्ट नव्हे कारण कित्येक वाचकांना पृष्ठे उलगडतांना अधूनमधून थुंकीचा उपयोग करण्याची वाईट सवय असते.

(५) डी. डी. टी. (४० ग्रॅम) व केरोसीन (रॉकेल) (१ लिटर) यांचें मिश्रण तयार करावें. तें चांगलें हलवावें. नंतर सुमारे २४ तास मुरण्यास अवधि ठेवावा व मग त्याचा फवारा कपाटावर व ग्रंथांवर मारावा.

(६) ग्रंथांना ' धुरी दिल्यानेदेखील ' (Fumigation) ग्रंथांतील कीड नष्ट होते. यासाठी हवा न जाऊं शकेल अशा पेटीत ग्रंथ ठेवावेत व त्या पेटीत डायक्लोरोबेन्झिन (Dichlorobenzene) या औषधाचे खडे ठेवावेत. ज्या ग्रंथांना कीड लागली असेल असे ग्रंथ या पेटीत सुमारे महिनाभर ठेवावेत. मात्र दोन सूचना घ्यानांत ठेवाव्यात. पहिली सूचना अशी की ग्रंथ प्रत्यक्ष औषधाला चिकटतील असें ठेवूं नयेत. दुसरी सूचना अशी की दर २४ ते ३६ तासांनी ती पेटी उघडून थोडें औषध टाकीत जावें.)

उंदीर : उंदीर म्हणजे ग्रंथाचा एक मोठा घातु होय. उंदीर ग्रंथांचीं पानें, बांधणीचे घागे, कापडी बांधणी या सर्व गोष्टी खाऊन टाकतात. लाकडी कपाटांना भोक पाडून ते शिरकाव करतात. नळांतून व पाणी जाण्यासाठी ठेवलेल्या भोकांतूनदेखील ते ग्रंथालयांत येण्याची वाट काढतात.

उंदरांसाठी पिंजरे मिळतात. त्याचा वापर करावों. कपाटात दोमोरीन पावडर पसरावी. शिवाय बोरीक ॲसिड पिठात कालवून त्याच्या गोळ्या करून कपाटांत ठेवाव्यात. ग्रंथालय बंद करण्याच्या वेळीं प्रत्येक कपाटाचीं दारें पक्की बंद करून घ्यावीत. त्यांना खालच्या बाजूने फट राहूं देऊं नये. शक्यतो जमिनीवर ग्रंथ ठेवूं नयेत.

वरील विवेचनांत जीं औषधें सुचविलेलीं आहेत तीं मिळण्याचे पत्ते परिशिष्टांत दिलेले आहेत. तीं इतरत्रहि मिळूं शकतील. शक्यतो तीं औषधें तयार करणारांचे पत्ते दिले आहेत.

' मनुष्याचा स्वभाव : मनुष्याचा चमत्कारिक स्वभाव किंवा त्याच्या वाईट सवयी किंवा खोड्या यांमुळे ग्रंथांचें अपरिमित नुकसान ' होतें.

मनुष्याच्या स्वभावाचे काही नमुने उदाहरणादाखल पुढीलप्रमाणे होत .

(१) ग्रंथ अपूर्ण वाचून झाला असेल तर जेथपर्यंतची पृष्ठे वाचून झाली असतील त्या ठिकाणी पेन्सिल खूण म्हणून ठेवणें, यामुळे ग्रंथाची बाधणी सराव होते. याचा आणखी प्रकार म्हणजे पेन्सिल ठेवण्याऐवजी तें पृष्ठ किंवा त्या पृष्ठाचें टोक दुमडणें किंवा अर्धवट उरडलेला ग्रंथ तसाच पालथा ठेवणें हे होत. यामुळेहि बाधणी सैल होते. ग्रंथाचे कोपरे लवकर फाटतात.

(२) मळकट व अस्वच्छ हाताने ग्रंथ चाळणें.

(३) पृष्ठावर पेन्सिलीने वा जाईने खुणा करणें. विशेषतः शालेय, महाविद्यालयीन व कित्येकदा विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांमध्ये ही खोड विशेषत्वाने आढळते. परीक्षेच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या वाटणाऱ्या मजकुरावर ते खुणा करतात. काहीजण ग्रंथातील चिन्ने रंगवतात. अचक्रविक्रम मजकूर पृष्ठावर लिहितात.

(४) ग्रंथातील चिन्ने पाहून घेतात. परीक्षेच्या दृष्टीने उपयोगी असणारा मजकूर पाहून घेतात.

(५) ग्रंथावर डोकें टेंकून झोपतात.

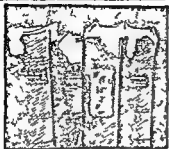
(६) ग्रंथ फाट्यातून माढताना त्याच्या कण्याची बरील बाजू पाहतात. या वाचकाच्या वाईट सवयीमुळे ग्रंथालयाचें बरेच नुकसान होतें. यावर उपाय म्हणजे जर कोणी बरीलपैकी एखादी चूक करताना आढळला तर त्याची चूक त्याच्या घ्यानात आणून द्यावी. त्याने काही खुणा केवढ्या असल्यास त्याला त्या खोडून काढायचास लावाव्यात. सौम्य शब्दात चूक दाखवावी.

यावर जाणरीत एका उपाय म्हणजे वाचकाना त्याच्याबरील सामाजिक जबाबदारीची जाणीव करून द्यावी. ग्रंथ सराव घेतल्याने इतर वाचकाना तो ग्रंथ मिळणार नाही व त्याशिवाय ग्रंथाच्यासारख्या सामाजिक संपत्तीचे नुकसान होतें ही गोष्ट त्याच्या घ्यानात आणावी. यासाठी आकर्षक शब्दात सूचनादेखील लिहाव्या. उदाहरणार्थ, “ग्रंथ ही आपली सामाजिक संपत्ति आहे आणि ती आपण काळजीपूर्वक वापरली पाहिजे.”

“तुम्ही हा ग्रंथ वाचल्यानंतर इतर वाचकाना वाचण्याचा आहे. तो

तुम्हाला ज्या स्थितीत मिळाला असे वाटते तसेच इतरानाहि वाटते. म्हणून ग्रथावर लिहू नका, ग्रथ दुमडू नका. ”

वाचकाना कपाटातून ग्रथ बाहेर कसे काढावेत ते शिकवावे ग्रथाच्या कण्याच्या वरील बाजू बोटाने धरून ओढल्याने बाधणी सुटते याची कल्पना पुढील चित्रावरून येईल

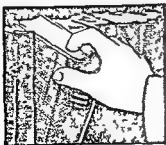


ग्रंथ काळजीपूर्वक वापरा

ग्रथ कपाटातून घेताना ग्रथाच्या कण्याची वरची बाजू बोटाने ओढू नका. कारण ग्रथाची बाधणी सुटते

आकृति क्र. ३९ . ग्रथ चुकीच्या पद्धतीने काढल्याचा परिणाम

ग्रथ कपाटाबाहेर काढण्याच्या दोन पद्धति आहेत पहिली पद्धत म्हणजे जो ग्रथ पाहिजे असेल, त्याच्या अलिकडचा व पुढचा ग्रथ कपाटाच्या आतल्या बाजूस सारावा साहजिकच पाहिजे असलेला ग्रथ पुढे घेतो नंतर कण्याच्या मध्यभागी धरून तो बाहेर काढावा. ग्रथ कपाटाबाहेर काढण्याचा दुसरा मार्ग म्हणजे ग्रथाच्या वरच्या आडव्या बाजूवर बोट ठेवावे व ग्रथ बाहेर ओढावा तो कसा काढावा ते पुढील आकृतीत दाखविले आहे .



ग्रंथ कपाटातून बाहेर कसा काढावा—

ते सोबतच्या आकृतीत जरूर पहा आणि तशाप्रकारे ग्रथ घेण्याची सवय करा.

आकृति क्र. ४० : ग्रथ कपाटाबाहेर काढण्याची रीत

वाचकांच्या आणखी एका वाईट सवयीमुळे बांधणी खराब होते. ती सवय म्हणजे ग्रंथाच्या दोन्ही बाजू अशा रीतीने उलगडतात की मुखपृष्ठ व शेवटच्या पृष्ठाची मागील बाजू ही एकमेकाना भिडतात. ग्रंथ धरण्याची ही चुकीची पद्धत पुढील आकृतीत दाखविली आहे.



ध्यानांत असूं द्या.

ग्रंथ अशा रीतीने धरल्याने ग्रंथाची बांधणी सैल होते व ग्रंथालयाचें नुकसान होतें.

आकृति क्र. ४१ : ग्रंथ धरण्याची चुकीची पद्धत

आपल्याकडे शाळातून अद्याप असावीत; तशीं ग्रंथालये नाहीत. जर शाळांत ग्रंथालये असतील, तर विद्यार्थ्यांना ग्रंथांचा उपयोग कसा करावा याबरोबरच ग्रंथांची काळजी कशी घ्यावी तें शिक्षितां येईल. बालपणीच ग्रंथ व्यवस्थित हाताळण्याचा सनावर व हातांवर संस्कार होणे आवश्यक आहे.

किरकोळ दुस्स्ती

ग्रंथालयांत ग्रंथपालांकडून व सेवकांच्याकडून ग्रंथाची काळजी घेतली गेली, तरी वाचकांकडून या बाबतीत फारसा प्रतिसाद मिळत नाही. ग्रंथांचा उपयोग जास्त केला गेल्याने देखील ते फाटतात. ग्रंथाचीं पृष्ठे फाटलीं किंवा सुटलीं तर त्याला दुस्स्ती करणे हाच मार्ग होय. बारीकसारीक दुस्स्तीसाठी ग्रंथ बांधणीकाराकडे पाठविणे खर्चाच्या दृष्टीने परवडणार नाही. यासाठी ग्रंथपालाने ग्रंथांची किरकोळ दुस्स्ती कशी करावी तें माहीत करून घ्यावें.

ग्रंथांचीं पानें फाटतात अशा बाबतींत जर मजकुराच्या अंगाला धक्का लागलेला नसेल तर अशीं पृष्ठे चिकटविण्यासाठी गोंदाच्या पट्ट्या (Adhesive tapes) मिळतात, त्याचा उपयोग करावा. यासाठी हॅड-पेपरचा उपयोग होऊं शकतो. जर मजकूर असलेला भाग फाटला असेल तर त्यावर पारदर्शक गोंदाची पट्टी लावावी. इतर पारदर्शक कागद चिकटवायचा झाल्यास तो पृष्ठाच्या दोन्ही बाजूंनी चिकटवावा म्हणजे पृष्ठास बळकटी येते. यामुळे मजकूर वाचता येईल व पृष्ठाहि दुस्त होईल. जपानी टिस्त्यू पेपरदेखील वापरतात.

ग्रंथाचें पृष्ठ सुटलें असेल तर त्याच्या मध्यभागी हॅडपेपरची बारीक पट्टी लावून तें पृष्ठ चिकटवावें. सुटलेलें पृष्ठ चिकटविण्याचा आणखी एक सोपा मार्ग आहे. जें पृष्ठ सुटले असेल त्याची सुटलेली बाजू $\frac{1}{8}$ इंचा-इतकी दुमडावी. त्या दुमडलेल्या भागाला खळ किंवा ढिक लावावा. नंतर तें पृष्ठ ग्रंथांत ज्या जागी लावावयाचें त्या जागी ठेवावें. नंतर ग्रंथाच्या मध्यभागातून त्या पृष्ठाच्या जोडीचें पृष्ठ ज्या बाजूस असेल त्या बाजूने थोडें ओढून ध्यावें व ती पट्टी पलीकडच्या जोडीच्या पृष्ठाशेजारच्या पृष्ठावर चिकटवावी. यामुळे नव्याने चिकटविलेलें पृष्ठ हंदीस थोडें लहान असेल, परंतु त्यामुळेच त्याला थोडें संरक्षणहि मिळतें. ग्रंथपालाने सेवकांच्या संहकार्याने या पद्धति निश्चित कराव्यात व सेवकाना तसे ग्रंथ दुस्त करण्याचें शिक्षण द्यावें.

एखाद्या ग्रंथाच्या पाठीकडील कापड सुटतें. बाकीच्या ग्रंथाच्या भागाची बाधणी पकी असते. त्या वेळीं ग्रंथाच्या कण्यावर नवीन कापडाची पट्टी डिकाने चिकटवावी. सहसा ग्रंथाची सुटलेली पट्टी पुन्हा चिकटत नाही व चिकटली तरी ती तशी फार काळ टिकत नाही. ग्रंथावर त्याच्या कण्यावरील सुटलेली कापडी पट्टीच बसवावयाची असेल तर त्या पट्टीच्या खाली कागदाची घडी घालावी व ती पट्टी ठेवून त्या पट्टीवर सेलोटपच्या किंवा इतर कोणत्याहि गोंदपट्ट्या पुढील व मागील पृष्ठांवर त्यांचा थोडा भाग येईल अशा रीतीने चिकटवाव्यात.

ग्रंथावरील धूळ काढून टाकण्यासाठी कोरड्या फडक्याने पुसून ध्यावें. किंवा शिळा पाय चोळाना. पाव चोळताना हात गोलाकार फिरवावा. कागद न फाटेल इतपत बेताने जोर कराना. ग्रंथावर पोन्सिलीच्या खुणा

असतील तर त्या खराने खोडून टाकाव्यात. पृष्ठावर शाईचे डाग पडले असतील तर ते काढून टाकावेत. यासाठी तयार मिश्रणें (Ink removers) बाजारात मिळतात, त्याचा वापर करावा.

ग्रंथातील पृष्ठे गहाळ झाल्याचें सहज ध्यानात येत नाही. सहसा वाचक ग्रंथ हाताळताना त्याच्याकडून अशा गोष्टी दृष्टीस आणल्या जातात. त्यामुळे पृष्ठे काढून घेणाराचा तपास लागत नाही. ज्यातील पृष्ठे गहाळ झाली असतील त्या ग्रंथाच्या प्रकाशकास विनंती करून तेवढी पृष्ठे मिळत असल्यास पहावे. नाहीतर ग्रंथाच्या पृष्ठाच्या आकाराच्या कागदावर त्या गहाळ झालेल्या पृष्ठावरील मजकूर मिळवून लिहून काढावा व तीं पृष्ठे ग्रंथात जोडावीत.

ग्रंथांची बांधणी

ग्रंथ बराच पाटलेला असेल किंवा ग्रंथालयात दुरुस्त करता येण्यासारखा नसेल तर तो बांधणीस पाठवावा लागतो. काही ग्रंथालयात पाटलेले ग्रंथ वर्षाअखेरीस एका वेळी बांधणीस पाठविण्याची पद्धत असते. याचें एक कारण असें अर्धशकटें की वर्षाअखेरीस जी थोडी रक्कम उरलेली असेल त्या रकमेतून जेवढ्या ग्रंथांची बांधणी करून घेता येईल तेवढेच ग्रंथ बांधणीस पाठवितात. परंतु अशा प्रकारे वर्षाअखेरीस बांधणीची वेळ येईपर्यंत ग्रंथातील आणखी काही पृष्ठे गहाळ होण्याचा संभव असतो. म्हणून ग्रंथ खराब झाल्याचें ध्यानात येताच तो शक्य तितक्या लवकर दुरुस्त करावा व तो दुरुस्त होईपर्यंत कोणासहि घरी वाचावयास देऊं नये.

पाटलेला ग्रंथ बांधणीस पाठविण्यापूर्वी काही गोष्टींचा विचार करावा लागतो. पाटलेले सर्व ग्रंथ बांधणीस पाठविण्यापूर्वी कोणकोणत्या ग्रंथाना कितपत मागणी आहे तें पहावे. जे ग्रंथ निरुपयोगी असतील ते काढून टाकावेत. ग्रंथाच्या किंमतीपेक्षा बांधणीला जास्त खर्च येत असेल तर ग्रंथाची नवीन प्रत विकत घ्यावी. ज्या ग्रंथाना पारशी मागणी नसेल असे ग्रंथ बांधणीस पाठविण्यापूर्वी मागणी असलेले ग्रंथ प्रथम पाठवावेत. ग्रंथाचा कागद हलक्या प्रकारचा असेल तर कागदाचे आयुष्य ध्यानांत घेऊन तितक्याच प्रमाणात बांधणीचा दर्जा ठेवावा. नाहीतर असा अनुभव येतो

की बाधणी पक्की असते व पृष्ठाचे तुकडे पट्टे लागतात व तीं मुद्द लागतात. कोणत्या ग्रंथाना बाधणी करावयाची तें ठरल्यानंतर कोणत्या प्रकारची बाधणी कोणत्या ग्रंथाना करावी तें ठरवावें. बाधणीचे निरनिराळे प्रकार आहेत. कापडी, कातडी, रेक्सनची, पुढ्याची असे निरनिराळे बाधणीचे प्रकार बाधणीस वापरावयाच्या साधनावरून पडलेले आहेत. ज्या ग्रंथाना अतिशय मागणी असते अशा ग्रंथाना कातडी बाधणी करावी. शक्यतो असे ग्रंथ नव्याने खरेदी केल्याबरोबर बाधणी करून घेतल्यास सोईचें जातें. नियतकालिकांच्या बाधणीच्या बाबतीत सांगितल्याप्रमाणे ग्रंथाच्याहि बाधणीच्या बाबतीत बाधणीकाराला बाधणीचा प्रकार, रंग, कण्यावर लिहावयाचा मजकूर अशी माहिती कळवावी. निरनिराळ्या बाधणीकारा करून बाधणीच्या दराची चौकशी करावी. केवळ स्वस्त दरावर दृष्टि न ठेवता बाधणीचा विशिष्ट दर्जा राखण्याचा प्रयत्न करावा.

ग्रंथ बाधणीस पाठविण्यापूर्वी अशा ग्रंथाची ग्रंथालयात एक यादी ठेवावी. या यादीमध्ये (१) अनुक्रमांक (२) पाठविल्याचा दिनांक (३) बोधांक (४) ग्रंथकार (५) ग्रंथनाम (६) बाधणीचा प्रकार (७) ग्रंथ मिळाल्याचा दिनांक (८) शेरा हे विभाग असावेत या यादीतील ग्रंथसंख्या मोठी असल्यास ते शक्यतो वर्णानुसार असावे. प्रत्येक ग्रंथातील सर्व पृष्ठें आहेत की नाहीत त्याची ग्रंथ बाधणीस पाठविण्यापूर्वी खात्री करून घ्यावी. बाधणीस पाठविलेल्या ग्रंथाच्या यादीची एक प्रत देवघेव विभागात ठेवावी म्हणजे यातील ग्रंथाना मागणी असल्यास त्याची शोधा-शोध करावी लागणार नाही.

ग्रंथ बाधणीहून आल्यानंतर प्रत्येक ग्रंथाची बाधणी सांगितल्याप्रमाणे आहे की नाही, तें तपासावें. ग्रंथाचीं पृष्ठें मागेपुढे, वा उलटीं लागलेलीं असल्याचा समय असतो. ग्रंथाच्या कण्यावर ग्रंथाचें नाव छापलेलें असल्यास तें बरोबर असल्याची खात्री करावी. या ग्रंथावर नवीन बोधचिह्न लावाव्यात. ग्रंथालयाच्या देवघेव विभागातील बाधणीस पाठविलेल्या ग्रंथाची यादी रद्द करावी. आवश्यक तर बाधणीहून आलेल्या ग्रंथाची यादी वाचकाच्या माहितीसाठी सूचना पत्रावर लावावी.

ग्रंथांची निगा घेणे हे एक अत्यंत महत्त्वाचे काम आहे. यासाठी ग्रंथ देवघेव विभागांत परत येतात तेव्हाच यावर लक्ष ठेवावे. ग्रंथालयांत कोठेहि धूळ राहू देऊ नये. कपाटाजवळ जाऊन ग्रंथ मागेपुढे करून सादीकोपन्यांत कोठेहि कीड न लागल्याची खात्री करावी. ग्रंथाठराव्या एखाद्या भागात थोडीशी कीड लागली व नजरचुकीने ध्यानात आले नाही तर फार मोठा अनर्थ घडण्याचा संभव असतो. ग्रंथपालाने या जबाबदारीची जाणीव ठेवणे अगत्याचे आहे.

★ ★ ★

कामाचे प्रकार

ग्रंथालयविषयक नवीन दृष्टिकोन स्वीकारल्यामुळे ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनात कितीतरी नवीन तंत्रे निघालेली आहेत, याची ओझरती कल्पना आतापर्यंतच्या प्रकरणावरून आलीच असेल. ग्रंथालयातील कामाचा व्याप कितीतरी वाढलेला आहे आणि त्यात कितीतरी विविध प्रकारची कामे करावी लागतात हे ध्यानात आलेच असेल. ग्रंथपालाला साहाय्यकाच्या (Assistants) मदतीशिवाय ही कामे करणे जवळजवळ अशक्य असते. यासाठी ग्रंथपालाला सेवकामध्ये (Staff) कामे वाटून द्यावी लागतात ही एकूण कामाची विभागणी कशी करावी आणि त्यातून दैनंदिन कामामध्ये सुसूत्रता कशी आणावी याचे विवेचन या प्रकरणात केले आहे.

ग्रंथालयातील कामाचे तीन प्रकार आहेत पहिल्या प्रकारच्या कामात ग्रंथाची निवड, तालिक्तीकरण, वर्गीकरण व सदर्ससाहाय्य अशा कामाचा समावेश करता येईल. या कामाचे वैशिष्ट्य म्हणजे या कामासाठी विशेष बुद्धिमत्ता, अनुभव व विषयाचे तांत्रिक ज्ञान असणे लागते. या कामासाठी बऱ्याच अभ्यासाची आवश्यकता असते. या विषयाची तात्त्विक पार्श्वभूमी माहीत असावयास पाहिजे त्याचबरोबर प्रत्यक्ष कामाचे तंत्र पूर्णपणे अवगत असले पाहिजे. कामाच्या दुसऱ्या प्रकारात दाखलनोंद करणे, देवघेवीची नोंद करणे, नियतकालिकाची नोंद करणे अशी कामे येतात. ही कामे मामुली तांत्रिक स्वरूपाची असतात. एवढा ही कामे करण्याची पद्धत माहीत झाली की यंत्राप्रमाणे काम करता येते. ती शिकावयास पार वेळ लागत नाही, व ती ठरीव साऱ्याची कामे असतात व सोपी असतात. कामाच्या तिसऱ्या प्रकारात ग्रंथावर बोधाकचिह्ना चिक्कटविणे, ग्रंथ कपाटावर बोधाकप्रमाणे लावणे इत्यादि कामे करावी लागतात. या कामाचे देखील

तत्र असतैच ! परंतु या कामामधे तात्रिम्तेपेक्षा श्रमाचाच भाग अधिक असतो.

वरील तीनहि कामाच्या बाबतीत एक गोष्ट मात्र घ्यानात ठेवली पाहिजे की ही विभागणी करताना ती कामातील सोपेपणा व अवघडपणा या दृष्टीने केली आहे. कोणतैहि काम करण्यात कमीपणा वाटण्याचें मुळीच कारण नाही. ग्रंथालयात साहाय्यक वर्ग बेताचाच असेल तर ग्रंथपालाला दाखलनोंद करण्यासारखी मामुली तांत्रिक स्वरूपाची कामेंदेखील करावी लागतात. काम करताना श्रेष्ठ व कनिष्ठ प्रतीची कामें अशी दृष्टि ठेवू नये. काम साधें असलें तरी तें व्यवस्थितपणे व जबाबदारीने करावेंच लागतें व प्रत्येक बीरीकसारीक काम नीटनेटकें होण्याने ग्रंथालयीन व्यवस्थेंत परिपूर्णता येत अठते.

ग्रंथपालाची कामें

ग्रंथालयात जीं कामें विशेष तांत्रिक स्वरूपाचीं व अधिक जबाबदारीचीं असतात तीं ग्रंथपालाने स्वतः कडे घ्यावीत. अशीं मुख्य कामें पुढीलप्रमाणे : (१) ग्रंथालयसमितीला ग्रंथालयातील कामाचें वेळोवेळीं प्रतिवृत्त देणें व समितीच्या मार्गदर्शनाने योजना आखणें व त्या पार पाडणें. (२) साहाय्यकाचीं कामें ठरवून देणें व त्याच्या कामावर देखरेख ठेवणें (३) ग्रंथालयात कोणकोणत्या गोष्टींवर किती खर्च होत आहे त्यावर लक्ष ठेवणें. ग्रंथालयाचें अदाजपत्रक तयार करणें. (४) पत्रव्यवहार सांभाळणें. (५) समितीच्या साहाय्याने ग्रंथाची निरुद्ध करणें व ग्रंथ मागविणें. (६) वाचकाना माहिती मिळण्याच्या दृष्टीने जरूर लागल्यास मदत करणें. (७) इतर व्यक्तींशीं व संस्थांशीं संपर्क ठेवणें.

ग्रंथालयात चालणाऱ्या कामाचा तपशील वार्षिक अहवालाच्या रूपाने वसा द्यावा तें स्वतंत्र प्रकरणात सांगितलेंच आहे शिवाय ग्रंथालयाची नवीन इमारत बांधावयाची असेल, नवीन फर्निचर—कपाटे, खुर्च्या, टेबलें—खरेदी करावयाचें असेल तर ग्रंथपालाने समितीला अशा गोष्टींत सहा द्यावा लागतो. ग्रंथपालाच्या तांत्रिक ज्ञानाची तेथे कसोटी ठरत असते. कोणतीहि नवीन योजना सुरू करताना समितीतील सभासदांचा अनुभव व

ग्रंथपालाचें तांत्रिक विषयातील ज्ञान याचा मिलाफ व्हावा लागतो. ग्रंथपालावर कारभाराची संपूर्ण जबाबदारी असते. शिवाय ग्रंथपालाला साहाय्यकाची कामे ठरवून द्यावी लागतात. अशा वेळीं सेवकाची कुवत व त्याचा तांत्रिक कामातील दर्जा ध्यानात घ्यावा लागतो.

२- प्रथमतः ग्रंथपालाने कोणकोणतीं कामे करावयाचीं आहेत, त्याची यादी करावी. नंतर त्या कामाची विभागणी करावी. प्रत्येक कामाचें तत्र निश्चित करावें. प्रत्येक कामासाठी कोणकोणत्या नोंदी करावयाच्या व त्या कशा करावयाच्या तें ठरवून द्यावें, व साहाय्यकाना त्यात बदल करावासा घाटल्यास ग्रंथपालाच्या पूर्वसमतिशिवाय करू देऊ नये. याचें कारण या नोंदींमध्ये सारखेपणा (uniformity) असावा लागतो. यासाठी एक साधन तयार करता येईल. ग्रंथालयात जीं कामे चालतात, तीं करण्याच्या पद्धतींची माहिती देणारी एक पुस्तिका तयार करावी. या पुस्तिकेला 'सेवकाचा मार्गदर्शक' (Staff-manual) म्हणता येईल. या पुस्तिकेंत ग्रंथाला तालिकेंतील कोणकोणत्या नोंदी कराव्यात, त्या कोणत्या नियमानुसार कराव्यात तें द्यावें. आपण तालिकांच्या सहितेच व नियमावलींत जे बदल केलें असतात त्याची आठवणीने नोंद करावी. वर्गीकरणाच्या पद्धतीत देखील विशिष्ट विषयाना त्या पद्धतीत वर्गोंक न मिळाल्याने आपण जे वर्गीक निश्चित केले असतील ते त्या पुस्तिकेंत लिहून ठेवावेत. मागुळे त्याच विषयावरील ग्रंथाना एकेच वर्गोंक दिला जातो व सारखेपणा राहतो.

साहाय्यकाचीं कामे ठरवून दिल्यानंतर व कामाची पद्धति निश्चित केल्यानंतर तीं कामे व्यवस्थित पार पाडलीं जात आहेत कीं नाहीं त्यावर देखरेख ठेवण्याचें कामहि ग्रंथपालालाच करावें लागतें. साहाय्यकाचीं कामे स्वतः तपासावीत. विशेषतः तालिकीकरणाच्या बाबतींत एक गोष्ट अत्यंत कटाक्षाने पाळावी. ती म्हणजे तालिकाकाराने ग्रंथाच्या नोंदी तयार केल्या नंतर त्या ग्रंथपालाने तपासाव्यात व नंतरच क्रमाप्रमाणे लावाव्यात ग्रंथावरील उपस्कार झाल्यानंतर ग्रंथपालाने ग्रंथ तपासावेत व नंतर कपाटावर लावण्यासाठी पाठवावेत. दाखलनोंदवहीसारख्या इतर वया अधूनमधून तपासाव्यात.

ग्रंथपाल समितीच्या साहाय्याने कोणत्या गोष्टीवर किती खर्च

करावयाचा त्याचें अंदाजपत्रक निश्चित करतो. त्या प्रमाणात खर्च होतो की नाही याची नोंद जरी हिशेबनिसाने ठेवली तरी जबाबदारी ग्रंथपालावर असते. ग्रंथखरेदीच्या बाबतीत तर सर्व रक्कम हप्त्याहप्त्याने वर्षभरात खर्च करावी. व इतर खर्चाच्या सर्व बाबी पाहून त्यामध्ये कम उरवावा. नाहीतर मामुली गोष्टांवर खर्च होऊन जाईल व महत्त्वाच्या गोष्टींना रक्कम उरणार नाही.

ग्रंथपालाने सर्व पत्रव्यवहार जातीने पहावा. शक्य तितक्या लवकर त्याच्या बाबतीत निर्णय द्यावा. ग्रंथाची निवड करताना काही निवडक संदर्भग्रंथहि घेण्यास व साकल्याने सर्व विषयावरील वाचनसाहित्य संकलित करण्यास विसरूं नये. ग्रंथालयांत येणारे ग्रंथ, नियतकालिक व असलेलें वाचनसाहित्य यांची ग्रंथपालाला चांगली माहिती असावी लागते. प्रदीर्घ वाचनाबरोबर स्मरणशक्तीहि असावी लागते. वाचकाना कोणत्याहि विषयावरील माहिती कोठे मिळेल हें त्याला सागतां आलें पाहिजे. व्यवस्थापनाच्या व कारभाराच्या जोडोला आणखी कांही प्रमाणांत अध्ययनाची देखील जोखीम त्याच्यावर असते. विषय आवडीचा असो किंवा नसो, त्याबद्दल आवश्यक ती माहिती त्याला असावीच लागते.

ग्रंथालय ही सामाजिक संस्था आहे. समाजांतील प्रतिष्ठित व्यक्ति व संस्था यांच्याशी ग्रंथपालास संबंध ठेवावा लागतो. प्रतिष्ठित व्यक्तींच्या मार्गदर्शनाचा लाभ घेतां येतो. त्यांची व्याख्याने ठेवता येतात. ग्रंथालयासाठी देणग्या मिळण्यासाठी त्यांच्या परिचयाचा फायदा होतो. अनेक बाबतीत त्याचें सहकार्य मिळतें. आपल्या कामाबद्दल त्याच्या प्रतिक्रिया समजतात व आपल्याला कामाबद्दल विश्वास संपादन करतां येतो.

वरील विवेचनावरून ध्यानांत येईल की, ग्रंथपालाच्या कामांत विविधता असते आणि तांत्रिक विषयाचें ज्ञान, बुद्धिमत्ता, समाजामध्ये मिसळण्याची प्रवृत्ति, काम करण्याची तळमळ आणि त्याचबरोबर विनयशीलता अशा अनेक गुणांची जोपासना त्याला करावी लागते. आणि तरीदेखील ग्रंथालयाच्या कामाची ज्या प्रमाणात गुणग्राहकता समाजांत असाययास पाहिजे तशी मिळत नाही ही खेदाची गोष्ट आहे. तरीदेखील अत्यंत निष्ठेने काम करणाराला प्रतिसाद मिळाल्याखेरीज राहणार नाही. ग्रंथालय क्षेत्रांत

अनेक तर्पे घालविणारे श्री. रॉबर्ट कॉलिसन (Robert L. Collison) म्हणतात, “ Librarianship is real social work demanding the utmost in service and devotion from its members. It asks them to work long hours for small pay and little or no recognition. To do this for a lifetime and to do it successfully the librarian must have a lifelong conviction that libraries are good for people and that he is good for librarians. ”

(Unesco Bulletin for Libraries 12, 1958 154-155)

साहाय्यकाची कामे

ग्रंथपालाला ग्रंथमुख्याने कोणती कामे करावी लागतात ते वर सांगितलेच आहे. यावेरीज राहिलेली सर्व कामे साहाय्यकाना करावी लागतात. ग्रंथपालाने साहाय्यकाला काम देताना ते काम कसे करावयाचे ते समजावून द्यावे व ते त्याला जमते की नाही ते पहावे. एक गोष्ट मान मान्य करावी लागेल की ग्रंथालयात दिसावयास अत्यंत साधी अशी जी कामे असतात, त्यात देखील थोडे तज्ञ माहीत असावे लागते. बोधचिह्न्या लावणारास, शिक्के मारणारास, ग्रंथाची साफसफाई करणारास देखील कामाची पद्धत शिकवावी लागते.

काही ग्रंथालयात ग्रंथपालाला साहाय्यक म्हणून उपग्रंथपाल असतो. ग्रंथपालाच्या अनुपस्थितीत त्याला सर्व कामे पहावी लागतात. साहाय्यकावर प्रत्यक्ष देखरेख करण्याचे व त्याच्या कामात सुसूत्रता आणण्याचे काम उपग्रंथपाल करतो. ग्रंथपालाने उपग्रंथपालाला विश्वासात घेऊन काम केले पाहिजे. सर्व महत्त्वाच्या कामांमध्ये उपग्रंथपालाचा विचारविनिमय घ्यावा आणि त्याला महत्त्वाच्या गोष्टींची माहिती व्हावी.

ग्रंथालयातील प्रत्येक कामाचे तज्ञ कसे असावे व प्रत्येक प्रकारचे काम करणारावर किती जबाबदारी असते याचे विवेचन तज्ञाची माहिती देताना सामील प्रकरणातून दिलेली आहे.

प्रत्येक साहाय्यकाला काम ठरवून देताना आणखी एक सूचना द्यावी.
प्र. १२

लागते. ती म्हणजे दैनंदिन कामाची आराणी करण्याबाबतीत होय. ही कल्पना उदाहरणाने अधिक स्पष्ट होऊ शकेल. नियतकालिकाची व्यवस्था पाहण्याचें काम ज्या साहाय्यकास दिलें असेल त्याला त्या कामाचे कोणकोणते भाग पडतात व त्या भागातील कोणतीं कामें रोज करावयाचीं, कोणतीं माहिण्यातून एकदां करावयाचीं, तें ठरवून द्यावें. नियतकालिकाच्या बाबतीत पुढील कामें करावीं लागतात—(१) नियतकालिकाची वर्गणी भरणें, (२) येणाऱ्या अकाची नोंद करणें, (३) नवीन अक वाचनविभागात ठावणें व जुने अक कपाटात ठेवणें, (४) खडातील सर्व अक येताच तो वाचणीसाठी पाठविणें, (५) अक वेळेवर न मिळाल्यास स्मरणपत्र पाठविणें इत्यादि होत. या कामांपैकी अक येताच त्याची नोंद करणें व ते वाचन विभागात ठेवणे हें दैनंदिन स्वरूपाचें काम आहे. कोणकोणते अक वेळेवर आलेले नाहीत तें आठवड्यातील एक दिवस ठरवून द्यावा व या दिवशीं करावयास सांगावे. वर्गणी पाठविण्याचें काम प्रत्येक माहिण्याच्या आरम्भी करावयास सागावें. अशाप्रकारे दैनंदिन कामें, साप्ताहिक कामें असे कामाचे भाग पाडून द्यावेत. कामें किती प्रकारचीं असतात व प्रत्येक कामाचे कोण कोणते भाग पडतात याची सविस्तर माहिती पूर्वीच्या प्रकरणातून दिलेलीच आहे. अशाप्रकारे कामाचें वेळापत्रक ठरवून दिल्याने कामात सुसूत्रता येते व कोणत्याहि कामात दिरंगाई होण्याची शक्यता राहत नाही.

ग्रंथपालाने एक मोठे ध्यानात ठेवावी की ग्रंथपालाच्या मनातील ग्रंथालयाविषयक आदर्श स्वरूप साकार करण्यात साहाय्यकाचादेखील वाटा असतो. गुणग्राहकता व सहकार्य असेल तरच कामें यशस्वी रीतीने पार पडतात.

मार्गदर्शनाची आवश्यकता

ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याचा वाचकांना अधिकाधिक पायदा व्हावा आणि ते कमीत कमी वेळात वाचकांना मिळावेत अशी ग्रंथपालाची दृष्टि असते. त्यासाठी कोणकोणत्या तंत्राचा अवलंब करतात हे आतापर्यंतच्या प्रकरणात सांगितले आहे. या तंत्राची ग्रंथपालाला माहिती झाल्याने त्याला त्यामध्ये सहजता वाटू लागते. परंतु यापैकी तालिकीकरण, वर्गीकरण अशा त्या तंत्राशी वाचकांचा प्रत्यक्ष संपर्क येतो त्यांना या तंत्राचा उपयोग करावा लागतो म्हणून त्यांच्या दृष्टिकोनातून या तंत्राकडे पाहिले पाहिजे. वाचकांच्या गरजा ध्यानात घेऊन ती तंत्रे निघालेली असली तरीदेखील वाचकाला ती पेलतील न्ह्या सहज समजतील अशी नार्हात. आपल्याकडे तर वाचकांना ही तंत्रे अधिकच अपरिचित वाटतात व ग्रंथपालाच्या परिश्रमाचे व्हावे तसे चीज होत नाही. याचे कारण असे की शाळातून व महाविद्यालयातून देखील ग्रंथालये पारशी चालल्या स्थितीत नसल्याने या तंत्राचा परिचय करण्याची संधीच वाचकांना मिळत नाही. वास्तविक शाळातून जर या तंत्राचा परिचय करून दिला गेला, तर त्यानंतर व्यक्तिविकासाच्या दृष्टीने वाचकांना ग्रंथालयाचा भरपूर उपयोग वरता येईल. परंतु अद्याप सुधारणा व्हावयाच्या आहेत. या तंत्राचे स्पष्टीकरण केल्यास त्याचा उपयोग केला जाईल व परिणामी वाचक पाहिजे असलेले साहित्य स्वावलंबाने मिळवू शकतील. केवळ तंत्रे हाताळण्यातील कठिणता कमी केल्याने मार्गदर्शनाची मर्यादा संपत नाही तर काही बाबतीत ग्रंथपालाला व्यक्तिशः वाचकाला साहाय्य करावे लागते. वाचकांना तंत्राचा परिचय करून देणारी साधने कोणती आहेत त्या साधनांच्या पलीकडे जाऊन ग्रंथपालाची मदत का लागते व ग्रंथपालाने मदत कशी करावी या

बाबतीत या पाठात थोडे मार्गदर्शन वेले आहे. या ठिकाणी मार्गदर्शनाच्या दृष्टीने व्यवस्थापन कसे करावे ते सांगितले आहे.

तंत्रांच्या बाबतीत मार्गदर्शक साधने

ग्रंथालयांत वर्गीकरण व तालिकीकरण या तंत्रांचा वाचकाशी विशेष संबंध येतो. या व इतर तंत्रांचा परिचय पुढीलप्रमाणे करून द्यावा —

वर्गीकरण:—ग्रंथालयामध्ये कोणत्या विषयावरील ग्रंथ कोणत्या वर्गाकरातील मिळतील त्याची वाचकाना माहिती आवश्यक असते या दृष्टीने ग्रंथाची मांडणी या पाठात सांगितल्याप्रमाणे वर्गीकृत करून तत्ता तयार करावा. या तंत्राच्या प्रती वर्गीकृत तालिकेच्या जवळ व ग्रंथसंग्रह शाळेत लावाव्यात. याशिवाय बोधाकाचे वर्गीकृत, ग्रंथाक व दाखल अक हे भाग व त्याचा अर्थ ही माहितीदेखील तंत्रावर लावावी. ग्रंथाची मांडणी करताना या तीनही अकांचा उल्लेख करावा ही सूचनाही त्यामध्ये अवश्य द्यावी.

तालिकीकरण : सामान्यतः तालिका देवघेनविभागाच्या जवळ ठेवतात. या तालिकेतील नोंदी वाचकाना समजाव्यात यासाठी पुढील माहिती असणारा तत्ता तालिकांच्या समवेत लावावा.

(१) कोणकोणत्या प्रकारच्या नोंदी तालिकेत आहेत ते द्यावे. ही माहिती देताना ग्रंथालयशास्त्राच्या पारिभाषिक शब्दात न सांगता सोप्या भाषेत द्यावी. उदा० आपल्याला ग्रंथकाराने नाव, ग्रंथाचे नाव, ग्रंथाचा विषय किंवा कोणत्या मालेत तो प्रसिद्ध झालेला आहे हे माहीत असल्यास आपण त्या नावाखाली या तालिकेत पहावे.

(२) नोंदीची रचना कशी आहे त्याचे स्पष्टीकरण द्यावे. वर्णानुक्रम कसा आहे ते द्यावे.

(३) ग्रंथाची नोंद तालिकेत मिळाल्यानंतर ग्रंथाची मांडणी करताना कोणती माहिती द्यावी लागते ते द्यावे व वर्गीकृत, ग्रंथाक व दाखलअंक नोंदीत कोठे लिहिलेले असतात, ते सांगावे.

ग्रंथसंग्रहशाळेचा परिचय : ग्रंथसंग्रहशाळेमध्ये वाचकाने प्रवेश केल्यानंतर कोणकोणत्या विषयावरील ग्रंथ कोठे ठेवले आहेत, ते दाखविणारा तत्ता लावावा. शिवाय कोणकोणत्या भागात मुक्त प्रवेश आहे ते समजावे

म्हणून सूचनाफलक लावावेत. ग्रंथ कपाटातून काढल्यानंतर पुन्हा कपाटात ठेवू नये. ही सूचना प्रत्येक कपाटावर सहज दिसेल अशी लावावी.

याशिवाय वाचकाला साकल्याने ग्रंथालयाची माहिती दिल्यास तिचा त्याला अतिशय उपयोग होतो. वाचक जेव्हा ग्रंथालयात येतात तेव्हा सहज दृष्टीस पडेल या मिळेल तेवढेच घेण्याची बऱ्याच वाचकांची प्रवृत्ति असते. परंतु ग्रंथालयात किती ग्रंथ आहेत, कोणकोणते विभाग आहेत, ग्रंथालयाच्या कार्याचा व्याप काय आहे हे त्याला सहज माहीत असू शकत नाही. काही वाचकांच्या बाबतीत असे होऊ शकते की ते अनेक वर्षे ग्रंथालयात येत असतात परंतु ग्रंथालयाची त्यांना नीटशी माहिती नसते. यासाठी मार्गदर्शक पुस्तिका काढणे सोयीचे असते. या पुस्तिकेची रचना पुढीलप्रमाणे असावी.

(१) ग्रंथालयाचे नियम.

(२) वाचनसाहित्य : ग्रंथाची सख्या, त्या विषयावर ग्रंथ असतील ते मुख्यविषय, नियतकालिकाची यादी, संदर्भग्रंथ, दुर्मिळग्रंथ याची माहिती.

(३) तालिकांचा उपयोग कसा करावा.

(४) वर्गीकरणाविषयी माहिती.

(५) ग्रंथाची कपाटावरील रचना.

(६) ग्रंथालयाची रचना, त्यातील निरनिराळे विभाग, त्यात चालणारी कामे, शक्यतो ग्रंथालयाच्या रचनेचा नकाशा द्यावा.

(७) ग्रंथालयातील अवातर कार्यक्रम : व्याख्यान, चित्रपट इ.

(८) संदर्भसाहाय्य मिळण्याची सोय.

वाचकाना या पुस्तिका पुरविल्यास त्यांना ग्रंथालयाचा स्वावलंबनाने उपयोग करता येतो. या पुस्तिकेच्या प्रती वाढाव्यात किंवा वाचनविभागात सदर्भासाठी ठेवाव्यात.

ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की वरील मार्गदर्शक साधनाचा अवलंब केला तरीदेखील कित्येकदा वाचकाला ग्रंथपालाच्या व्यक्तिगत मदतीची आवश्यकता भासते. जेव्हा वाचकाला सेवकाचे साहाय्य लागते तेव्हा त्याला संदर्भसाहाय्य (Reference service) असे म्हणता

त्याची आवश्यकता का भासते व त्यासाठी कोणती व्यवस्था असावी तें पुढे सांगितलें आहे

संदर्भसाहाय्याची आवश्यकता

वाचकाना मार्गदर्शन व्हावें म्हणून वरील साधनाचा वापर करावा. परंतु काही बाबतींत वरील साधनाचोदेखील उपयोग होत नाही व वाचकाना ग्रंथालयातील सेवकांचें साहाय्य घ्यावें लागतें विषय माहीत असल्यास त्याच्या वर्गीकाखाली पहावें ही सूचना योग्य आहे परंतु 'लोकसाहित्या' वरील ग्रंथ ललित साहित्यात मिळतील की समाजशास्त्राच्या ग्रंथासमवेत मिळतील ? "इवामानाचा भाषेच्या उच्चारवर होणारे परिणाम" या विषयावरील ग्रंथ भाषाशास्त्रात मिळतील की भूगोलशास्त्रात मिळतील ? "सतीच्या कायद्या" वरील ग्रंथ समाजशास्त्रात पहावेत की कायदेशास्त्रातील ग्रंथात शोधावेत ? अशा अनेक बाबतींत वाचकाला पाहिजे असलेल्या माहितीचे ग्रंथालयशास्त्राच्या वर्गीकरणाच्या पारिभाषिक भाषेत मुख्य विषय ठरविणें अवघड जातें

तालिकीकरणाच्या बाबतींत वाचकाला अशाच अडचणी येतात प्रथमतः सरकारी प्रकाशनं ही त्या सरकारच्या भूप्रदेशाच्या नावाखाला नोंदविलेली असतात हें त्यांना माहीत नसतें. शिवाय "आणखी पहा" नोंदीने वाचक घोटाळ्यात पडण्याची शक्यता असते ग्रंथसंग्रहालयांत मुक्तप्रवेश नसेल तर वाचकाच्या अडचणीत भरच पडते ग्रंथाच्या नावावरून त्यातील विषयदेखील ओळखणें कठिण असतें उदा० 'लोकशाहीचें माहेर', 'निळें नदनवन', 'भक्तिकुसुमें' ही ग्रंथासवर्णनें असावीत, 'चित्रपट', 'काल समुद्रातील रत्ने', 'ग्रह आणि तारे' ही चरितें असावीत याची त्याच्या नावावरून कल्पना येत नाही काही बाबतींत या तज्ञात उणीवा आहेत, शिवाय वाचकाना त्याचा उपयोग कसा करावा तें समजत नाही व यामुळे तालिका असूनहि वाचकाच्या गरजा भागत नाहीत

वर सांगितलेल्या प्रश्नांखेरीज काही वाचकांचे प्रश्न अशा प्रकारचे असतात की त्याची उत्तरे वर्गीकरण वा तालिकीकरण यापैकी एकाहि तज्ञाने मिळत नाहीत. उदाहरणार्थ, एखाद्या वाचकाला स्त्रीपात्रविरहित

नाटक पाहिजे असतें. एखाद्या भित्तिपत्राच्या भित्तिपत्रावरील कादंबरी पाहिजे असते. अशा प्रश्नाच्या बाबतीत त्यांना सेवकाची मदत घ्यावी लागते.

संदर्भसाहाय्याची व्यवस्था

ग्रंथपालाला वाचकाना पाहिजे असलेली माहिती पुरवारी लागते. यासाठी ग्रंथालयातील वाचनसाहित्यार्थी ग्रंथपालाचा उत्तम परिचय असा-
वयास पाहिजे. निरनिराळ्या विषयावरील सदस्यग्रंथ सगर्ही ठेवले पाहिजेत. सदस्यग्रंथाचा खोल अभ्यास असावयास पाहिजे वाचकासाठी कष्ट घेण्याची तयारी असावी लागते

ग्रंथालयामध्ये वाचकाना लागतील ते सदस्य शोधण्यास मदत व्हावी म्हणून शक्य असल्यास या कामासाठी स्वतंत्र सेवकाची नेमणूक करावी. त्याला 'संदर्भ साहाय्यक' म्हणतात. त्याच्या मेजावर "वाचकाचा मार्गदर्शक" अशा आशयाचा फलक सहज दिसेल असा लावावा वाचकानी विचारलेल्या प्रश्नाची नोंद करण्यासाठी सदस्य साहाय्यकाकडून एक वही ठेवावी. या वहीमध्ये दिनांक, अनुक्रमांक, प्रश्न, वाचकाचे नाव व कोरा एवढे विभाग असावेत. वाचकाच्या काही प्रश्नांची उत्तरे त्वरित देणे शक्य नसेल या दृष्टीने अशा प्रश्नाची नोंद करून ठेवावी. आणि थोड्या वेळाने वाचकाला भेटायचा येण्याची विनंती करावी वाचकाला माहिती जर तातडीने पाहिजे असेल तर अर्थात त्याला ताबडतोब सदस्य शोधून द्यावेत त्याचप्रमाणे सगर्ही असलेल्या सदस्यग्रंथात एखाद्या प्रश्नाचे उत्तर मिळेल अशी खात्री असल्यास वाचकाला सदस्यग्रंथ काढून द्यावा आणि त्यामध्ये माहिती शोधण्यास सांगायें वाचकाना सदस्यग्रंथ हाताळण्याची सवय होऊ द्यावी ग्रंथपालाने प्रत्येक प्रश्नाचे उत्तर शोधून तयार ठेवण्याची जबाबदारी घेऊ नये ज्या प्रश्नाची माहिती मिळणार नाही अशा प्रश्नाची दखल घ्यावी. अशा प्रश्नावरूनच आपल्या ग्रंथालयात कोणकोणत्या विषयावरील ग्रंथाची उणीव आहे याचा बोध होतो.

परिशिष्ट : १

ग्रंथालयीन व्यवस्थेवरील कांदी वाचनीय ग्रंथ

१. फोल्डटकर, वा. पु. : ग्रंथालयांची व्यवस्था, एन. के. पब्लिशिंग हाऊस, पुणे १९४९.
२. चाकनीस, ज्यं. दि. : ग्रंथसंस्कार, लेखक, पुणे १९५०.
३. Brown, J. D. : Manual of Library Economy by W C. Berwick Sayers. 6th edition. Grafton. London. 1949.
४. Corbett, E. V. : Introduction to Public Librarianship for Entrance Examination Students 2nd edition. James Clark and Co., London 1952.
५. Doubleday, W. G. : A Manual of Library Routine. George Allen and Unwin Ltd., and Library Association, London 1933.
६. Doubleday, W. G. : A Primer of Librarianship George Allen and Unwin Ltd. and Library Association, London 1935.
७. Drury, F. K. : Book - selection. American Library Association. 1930
८. Geer, H. T. : Guide to Charging Systems. American Library Association. 1955.
९. Ranganathan, S. R. : Library Administration. 2nd edition. Asia Publishing House. Bombay 1959.
१०. Ranganathan, S. R. : Library Book-selection. Indian Library Association. Delhi, 1951.
११. Tanber, M. F. and Associates. : Technical Services in Libraries. Columbia University Press. New York, 1955.

परिशिष्ट : २

मराठी ग्रंथांची निवड करण्यास साहाय्यक ग्रंथ

१. दाते, शंकर गणेश : मराठी ग्रंथसूचि, १८००-१९३७.
२. नवीन किताबखाना, पुणे २ : बत्तीस विभागात विषयवार माडणी केलेली प्रचलित मराठी पुस्तकाची यादी. १९५८
३. लोकल सेल्फ गव्हर्नमेंट इन्स्टिट्यूट, मुंबई : साहित्यदर्शिका खेड्यातील वाचनालयासाठी २५० पुस्तकाची यादी. मूल्य १० पक्ता.
४. **Bombay Government : Quarterly list of Books published in the state of Bombay.**
५. **National Information Service, Poona :** Nifor Guide to Indian Periodicals. 1952-56, National Information Service, Poona, 1957.
६. **National Library, Calcutta :** Indian National Bibliography. Ministry of Scientific Research and Cultural Affairs. Calcutta, 1956.

* * *

परिशिष्ट : ३

ग्रंथाची निगा ठेवण्यासाठी उपयोगी औषधे

कीड नष्ट करणारी औषधे :

१. **Shelltox with dieldrin** : Burma Shell Company, Bombay.
२. **Gammexane Liquid Concentrates** : Imperial Chemical Industries [India] Private Ltd. P. O. Box No. 310, Bombay.
३. **Naphthalene Bricks** : Bengal Chemical Company, Bombay.
४. **Soli-lite De-Luxe** : Fragrant Germicides and Toiletries, 214/11 Momin Manzil, Room No. 6, Agripada Chawl Street, Jacob Circle, Bombay 11.

चाळवी नष्ट करणारी औषधे

५. **Neocid Powder and spray** : Geigy Insecticides Private Limited, 135, Dr. Annie Besant Road Worli, Bombay 18.
६. **Para-de-chlorine** : Bengal Chemical Company Bombay.
७. **Bell's white-ants and Insects Powder** : Bell Drug and Chemical Co. Corner Grant Road, Bombay 8.
८. **Shelltox** : Burma Shell Company, Bombay.

उंदरांचा नाश करणारे औषध

९. **Tomorin Powder** : Geigy Insecticides Limited, Neville House, Nicol Road, Ballard Estate, Bombay.

परिशिष्ट : ४

पारिभाषिक शब्दकोश

मराठीतून इंग्रजी

अदलाबदल	... Exchange
अनामत रक्कम	... Caution Money
अनुज्ञा-पत्रिका	... Issue-out-pass
अहवाल	... Report
आदेशन	... Ordering
आदेशपत्र	... Order-card
आदेश पत्रिका	... Order-slip
आवृत्ति	... Edition
आंतरमार्गदर्शक फलक	... Gangway guide
चन्मुद्रणाचा शिक्का	... Embossing stamp
उपस्कार	... Process
कपाटावरील मांडणी	... Shelf arrangement
कालावधि नोंद	... Time record
व्ययपत्र	... Bill
खातेवही	... Lcdger
खुणेची पद्धति	... Dummy system
ग्रंथकार	... Author
ग्रंथनाम	... Title
ग्रंथनिवड	... Book selection
ग्रंथनोंद	... Book - record
ग्रंथपत्र	... Book - card
ग्रंथ - शिफारस - नोंदपत्रिका	... Suggestion slip
ग्रंथ - शिफारस - नोंदवही	... Suggestion register
ग्रंथसंग्रह शाळा	... Stack - room
ग्रंथयाद्या	... Book - lists

ग्रंथ - विक्रेता	...	Vendor
ग्रंथांक	...	Book number
ग्रंथाचें ट्रेझण	...	Book support
तालिका	...	Catalogue
तालिकीकरण	...	Cataloguing
तालिकाकार	..	Cataloguer
तालिका - पत्र	..	Catalogue card
दर्शिका	...	Directory
दाखल अंक	...	Accession number
दाखल नोंद	...	Accessioning
दाखल नोंदवही	...	Accession register
दावाचा शिक्का	...	Embossing stamp
दिनांक चिठ्ठी	...	Date label
दिनांक दर्शक	...	Date guide
दिनांक शिक्का	...	Dater
देवघेव	...	Issue
देवघेव खातें	...	Lending department
देवघेव विभाग	...	Counter
नियतकालिक	...	Periodical
नोंद	...	Entry
पत्र	...	Card
पत्रतालिका	...	Card catalogue
परिगणन	...	Stock taking
पारदर्शक शिक्का	...	Perforating stamp
प्रसिद्धि	...	Publicity
फलक	...	Guide
बांधणी	...	Binding
बोधचिठ्ठी	...	Label
बोधांक	...	Call number

मलपृष्ठ	...	Cover
मुखपृष्ठ	...	Title page
मुक्तप्रवेश	...	Open access
मुद्रणातीत	...	Out - of - print
मुद्रापत्र	...	Book - plate
वर्गीक	...	Class - number
वर्गीकरण	...	Classification
वर्णानुक्रम	...	Alphabetical order
वाचक	...	Reader
वापर	...	Circulation
विभाग	...	Column; Sequence
विभागदर्शक	...	Bay guide
व्यवस्था	...	Administration
सभासद	...	Member, Borrower
सभासदनौद	...	Member's record, Borrower's record
समानदपत्र	...	Member's card, Borrower's card
साहाय्यक	..	Assistant
संघटना	...	Organization
संहित	...	Code
स्थलवर्णनकोश	...	Gazetteer
स्थानयादी	...	Shelf list

परिशिष्ट : ५

पारिभाषिक शब्दकोश

इंग्रजीतून मराठी

Accession Number	... दाखल अंक
Accession Register	... दाखल नोंदवही
Accessioning	... दाखलनोंद
Administration	... व्यवस्था
Alphabetical order	... वर्णानुक्रम
Assistant	... साहाय्यक
Author	... ग्रंथकार
Bay - guide	... विभागादर्शक
Bill	... कसपत्र
Binding	... बांधणी
Book - card	... ग्रंथपत्र
Book - lists	... ग्रंथयाद्या
Book - number	... ग्रंथांक
Book - plate	... मुद्रापत्र
Book - record	... ग्रंथनोंद
Book - selection	... ग्रंथनिवड
Book - support	... ग्रंथाचे टेक्कण
Borrower	... समासद
Borrower's card	... समासदपत्र
Borrower's record	... समासद नोंद
Call number	... बोधांक
Card	... पत्र
Card - catalogue	... पत्रतालिका
Catalogue	... तालिका
Catalogue card	... तालिकापत्र

Cataloguer	...	तालिकाकार
Cataloguing	...	तालिक्कीकरण
Caution money	...	अनामत रकम
Circulation	...	चापर
Class number	...	वर्गांक
Classification	...	वर्गीकरण
Code	...	संहिता
Columns	...	विभाग
Counter	...	देवघेव विभाग
Cover	...	मलपृष्ठ
Date-guide	...	दिनांकदर्शक
Date-label	...	दिनांकचिह्नी
Dater	...	दिनांकशिक्षा
Directory	...	दर्शिका
Dummy System	...	खुणेची पद्धति
Edition	...	आवृत्ति
Embossing stamp	...	दावाचा शिक्का, उन्मुद्रण-शिक्का
Entry	...	नोंद
Exchange	...	अदलावदल
Gangway-guide	...	आंतरमार्गदर्शक फलक
Gazetteer	...	स्थलदर्शन कोश
Guide	...	फलक
Issue	...	देवघेव
Issue-out-pass	...	अनुज्ञापत्रिका
Label	...	चोधचिह्नी
Ledger	...	खातेवही
Lending department	...	देवघेवस्त्रातें
Member	...	समासद
Member's record	...	समासदनोद

Membership card	... सभासदपत्र
Open access	... मुक्तप्रवेश
Ordering	... आदेशन
Order-card	... आदेशपत्र
Order slip	... आदेशपत्रिका
Organization	... संघटना
Out of print	... मुद्रणातीत
Perforating stamp	... पारदर्शक शिक्का
Periodical	... नियतकालिक
Process	... उपस्कार
Publicity	... प्रसिद्धी
Reader	... वाचक
Report	... अहवाल
Sequence	... विभाग
Shelf arrangement	... कपाटावरील मोडणी
Shelf-list	... स्थानयादी
Stack-room	... ग्रंथसंग्रहाळा
Stock-taking	... परिगणन
Suggestion register	... ग्रंथसिफारस नोंदवही
Suggestion slip	... ग्रंथसिफारसपत्रिका
Time record	... कालावधि नोंद
Title	... ग्रंथनाम
Title-page	... मुखपृष्ठ
Vendor	... ग्रंथविक्रेता

विषयसूची

(आ. क्र. म्हणजे आकृति क्रमांक)

अग्नि-ग्रंथाचा शत्रु १५०

अचूकपणा ६

अध्यावत्पणा ६, ७

अनामत रक्कम ८३

—नियम ६६

—मर्यादा ८३

—सभासद अर्जात नोंद ८५

अनावश्यक प्रय ३३

अनुज्ञापत्र १०४ आ. क्र. २७

अनुज्ञापत्रिका ८१

अभिप्राय ११; १२; १९

अभ्यासमंडळ ५६

अहवाल १३८, १६२

—आवश्यकता १३८

—तपशीलाचे घटक १४१

—तयार करण्याची रीत

१३९

—शिक्षित्रींचे तंत्र १४६

—महत्त्व १३९

आकडेवारी १४१

आदेशनपद्धति

—ग्रंथाची २२; २३

—नियतकालिकांची १११-

११३

प्र... १३

आदेशपत्र

—ग्रंथाचे २१, २२, ३८

आ. क्र. ४

—नियतकालिकांचे ११३.

आ. क्र. ३०

आदेशपत्रिका २२, २४, २६;

आ. क्र. ५

आपटे, हरि नारायण ४८

आपली आवड ५५

आमची नियत ५५

आयव्यय २०, १४४, १६२

आलमगीर ११

उपग्रंथपाल १६५

उपस्कार ३६; १६३

उपस्कारपत्र ४०; ४१

—उपयोग ४१

—नमुना ४०. आ. क्र. ८

उंदीर-ग्रंथांचा शत्रु १५०; १५३

अंदाजपत्रक २०; १६२; १६४

आंतरमार्गदर्शक फलक ६२

कपाटाची उंची ७८; ७९

कपाटावरील माडणी

—ग्रंथाची २; ५८; ६२; १६९

—नियतकालिकांची १२५

कप्पे असलेला खण ९६; १०१

कसर-ग्रंथाचा शत्रु १५२

काहून टाकलेले ग्रंथ

—दाखलनोंद ५३

—नोंदवही १३६

कामाची विभागणी १६१

कामाचे प्रकार १६१

कामाचें घेळापत्रक १६६

कालावधि नोंद ९०; ९१; ९३

कार्यक्रम ५७; ८५; १६९

कीटक-ग्रंथाचा शत्रु १५०; १५१

केसरी ११

कॉन्टिनेंटल प्रकाशन ११

कॉलिस्न, रॉबर्ट १६५

कीडनाशक औषधे १५२; १५३

क्रयपत्र २६

—तपासणीचा उपस्कार ३७;

३८

—दोनदा न दिले जाण्यावर

उपाय २८; २९

क्रयपत्राची नोंदवही

—उपयोग २८

—टप्पे २७

—तपासणी ३७; ३८

—विभाग २८

—स्वरूप २७

खर्चाचा तपशील १४४

खराब झालेला ग्रंथ ६८; ८३;

१४९; १५०

खरेदीच्या कामाची विभागणी २०

खातेवही पद्धति ९०; ९१

खुणेची पद्धति ९१

खंड १११

—कण्यावरील मजकूर १२२-

१२४. आ. क्र. ३५

—नाव लिहिण्याची पद्धत

१२२-१२४; आ. क्र. ३५

—सूचि ११२; १२१

बाधणी १२०; १२४; १६६

यादीत नोंद १२६

गहाळ ग्रंथ ६४; ६६; ७१; ७२;

७६; ७७; ७९-८१; ८३;

८८; १३५; १३६; १४३

गॅमॅक्लिन्स पायडर १५१

ग्रंथ उपलब्ध असल्याचें सूचनापत्र

१०७. आ. क्र. २९

ग्रंथ कपाटावर लावणें ५८; ६३;

१६१

ग्रंथ कपाटातून काढण्याची रीत २२;

१५५. आ. क्र. ४०

ग्रंथ कपाटांतून काढण्याची चुकीची

पद्धत १५५. आ. क्र. ३९

ग्रंथ कसा धरूं नये १५६.

आ. क्र. ४१

ग्रंथ खरेदी ६; ७; १०; २०

ग्रंथ घरी देण्याची पद्धत ८५; ८७;

८९; ९०

ग्रंथ घरी देण्याबद्दलचे नियम ६५-६७

ग्रंथदर्शक पद्धति ९२

ग्रंथदान ३०

—मिळविण्याचे मार्ग ३१

—मोहीम ३०; ३१

ग्रंथ धरण्याची सुकीची पद्धत १५६.

आ. क्र. ४१

ग्रंथनामाची दाखलनोंद ४८

ग्रंथनिरीक्षण १२

ग्रंथनिवड १०

ग्रंथनिवडीचा निर्णय १९

ग्रंथनिवडीची साधने १०-१२

ग्रंथनिवडीचे महत्त्व १०

ग्रंथनोंद ९०; ९१

ग्रंथ परत करण्याची मुदत ६५;

६७; ७२

ग्रंथ परत घेण्याची पद्धत ८५; ९७;

१०१

ग्रंथपत्र ९४; १०३

—नेवार्क पद्धतीतील ९९.

आ. क्र. २४

—ब्राऊन पद्धतीतील ९३.

आ. क्र. १९

ग्रंथपाकीट ९४

ग्रंथपाल

—आवश्यक गुण ६-९; १६४

—कार्मे १६२

—गुणग्राहकता १६४; १६५

—नवी भूमिका १; २

—योग्यता १०

ग्रंथप्रदर्शने ५५; १४५

ग्रंथ मागविण्यापूर्वीची जबाबदारी २१

ग्रंथ मूल्यमापनाची तत्वे १३

—भाषा कसोटी १८

—वाचकवर्ग कसोटी १८

—विषय कसोटी १३

ग्रंथयाद्या

—ग्रंथ निवडीचे साधन १०—

१२; १९

—ग्रंथ प्रसिद्धीचे साधन ५६;

५७

ग्रंथ राखून ठेवण्याची पद्धत ८२

—अर्जाचा नमुना १०५; १०६

आ. क्र. २८

—उद्देश १०४

—नियम ६८

—फायदे व तोटे १०७

—सूचनापत्राचा नमुना १०७

आ. क्र. २९

ग्रंथवापर १६

—नोंद १४१

—नोंदपत्रिका १६; १७

आ. क्र. ३

ग्रंथविक्रेत्याकडून मागविण्याची

माहिती २०; २१

ग्रंथविक्रेत्याची निवड

—ग्रंथखरेदीसाठी २०

—नियतकालिकासाठी ११०

ग्रंथव्यवस्था २-४

ग्रंथशिफारस

- उपयोग १४
- नोंदवही १५; १९
- आ. क्र. १
- पत्रिका १५; १६; १९; २४
- आ. क्र. २

ग्रंथसंख्या ५७; ६६; १०४; १४०;
१४१

ग्रंथसंख्या व परिगणन १२८; १३१

ग्रंथसंग्रहाळा

- ग्रंथरचना ६१
- जागेचा प्रश्न ७८
- परिचय १६८
- विभाग ५८; ६०
- विषयरचना ५८

ग्रंथसंरक्षण १

ग्रंथ हाताळण्यास योग्य करणे ३९
ग्रंथाचा आकार ५०; ५८; ५९
ग्रंथाचा कपाटावरील क्रम ५; ७७,
८१

ग्रंथाचा वापर १४२; १५४; १५५

ग्रंथांची अदलाबदल ३१; ३२

ग्रंथाची किंमत २१; ५०

ग्रंथाची खरेदी

- अहवालातील तपशील १४२
- अंदाजपत्रक २०
- कामाची विभागणी २०
- दराची चौकशी २१

ग्रंथाची दुरुस्ती ७; १४९; १५६

ग्रंथाची निगा १४८

- आवश्यकता १४९; १६०
- तत्परतेची आवश्यकता ७
- नियम ६५; ६८
- ग्रंथाची मादणी ३; ५
- कामाची जबाबदारी ६३
- क्रम ५८
- नकाशाची आवश्यकता ६१
- विभाग ५८

ग्रंथाची व्यवस्था २; ५-९

ग्रंथाचे उपयोग; २; ७; १३; १४८

ग्रंथाचे टेकण ६२; १५०

आ. क्र. १६ अ, घ

ग्रंथाचे महत्त्व १४८

ग्रंथाचे शत्रु १५०

ग्रंथात खुणा करण्याची सवय १५४

ग्रंथालय

- नवा दृष्टिकोन १; २
- रचना १६९
- वेळ ५; ६५; ६९-७०
- व्यवस्थेचे गुण ६-९
- व्यवस्थेचे स्वरूप ५
- सफाई १३४; १३६; १६५
- हेतु १; २

ग्रंथालय प्रसिद्धि ५४; ५५-५७

ग्रंथालय समिति १३९; १६२; १६३

—अहवालांतील तपशील १४२

—ग्रंथ निवडण्यात सहा १९

—ग्रंथपालाचे संबंध १४५-४६

ग्रंथालयातील वातावरण ६४-६५
 चित्रशाळा प्रकाशन ११
 छपाई व ग्रंथनिवड १२
 जाहिराती व बाधणी १२१;
 १२४
 जुने ग्रंथ
 —खरेदी २१; १५०
 —देणगीदाखल स्वीकार ३३
 झुरळ-ग्रंथाचा शत्रु १५२
 टोमोरीन पावडर १५३
 डायक्लोरोबेन्झिन १५३
 डावराच्या गोळ्या घेविटा १५२;
 १७४
 डी. डी. टी. पावडर १५१;
 १५२
 दयळे के. भि. प्रकाशन ११
 तत्परता ६, ७
 तरुणाच्या आवडीचे विषय १४
 तालिकीकरण ३, ४, ६, ९; २१;
 ३४; ४२, १६१, १६७, १६८;
 १७०
 तालिमेतील नोंदी ६; ७४, ७५;
 ७९, १६८; १६९
 तबाखूची पाने १५२
 दाखल अंक ४६
 —क्रयपत्रात नोंद ६; २८;
 २९; ३९; ४२; ५२
 —ग्रंथातील नोंद ४१

दाखल अंक
 —तालिकीकरणात उपयोग ५१;
 ५२
 —देण्याची पद्धत ४६; ४८
 —देवघेवीच्या पद्धतीतील
 उपयोग ६; ५१; ८६
 दाखलअंकवही १२९; १३०
 आ. क्र. ३७
 दाखलनोंद २८; ४१; १४१; १६१
 दाखलनोंदवही २९, १६३
 —अचूकपणा ६
 —आकार ५२; ५३
 —उपयोग ५१
 —नमुना ४६; ४७
 आ. क्र. १३
 —महत्त्व ५१
 —स्वरूप ५६
 —विभाग ४५-५१
 दाखलनोंदीचा उपस्कार ४१
 दावाचा शिफा ३९
 दिनांकविही ९४, १०१
 —उपयोग ४४
 —नमुना ४५. आ. क्र. १२
 दिनांकदर्शक ९६, १०१.
 आ. क्र. २२
 दिनांक नोंदवही १०२, १०३.
 आ. क्र. २६
 दिनांक शिफा ९४; १०१
 दुर्मिळ ग्रंथ ५९

देणगी ग्रंथ

- अहवालातील उल्लेख ३४
- अहवालातील तपशील १४०
- नोंदवही ३४; ३५
- आ. क्र. ६
- पोच देण्याचें महत्त्व ३४
- प्रसिद्धि देण्याचें महत्त्व ३४
- महत्त्व ४, ३०
- मिलविण्याचे मार्ग ३०-३२
- स्वरूप ३२; ३३
- स्वीकारण्यातील धोरण ३३
- देणगीदाराची ग्रंथात नोंद ३५
- देणगीदाराच्या भेटी ३४
- देणगीदाराना मार्गदर्शन ३४
- देणगीदाराशी संबंध ३१, ३४, १६४
- देवघेव ७२
- देवघेवविभाग ८२
- देवघेवीची नोंद १६; १६१
- देवघेवीची पूर्वतयारी ७३
- देवघेवीचे नियम ६५; ६७
- देवघेवीचे प्रकार ७३, ८६, ८७, ८९
- देवघेवीच्या कामाची जबाबदारी ८६
- देवघेवपत्रिका ८३
- देवघेवीच्या पद्धति ८७
- देवघेवीच्या पद्धतीची नियड १०२
- देवघेवीच्या पद्धतीची व्यवस्था ४, ६, ९

देवघेवीच्या पद्धतीचे निरूप ८८-९०

- देनंदिन कामाची आसणी १६६
- दंडमुली ६७, ७२, ८२
- द्विषत्रपद्धति ९३
- घुरी देणें १५३
- धूम्रपान ६८, १५१
- धूल-ग्रंथाचा शत्रु १५०, १५१ १५७
- नवभारत ११
- नवसाशर १४, १८, ३०, १०९, १४०, १४३
- नवीन कित्यावसाना ११
- नवीन ग्रंथ १०७
- घरी देण्याबद्दलचे नियम ६७
- प्रसिद्धि ५५
- नवीन योजना १३९; १४५
- निर्णय गार्ड्ड ड्वाइडियन पीरियोडि-
कल्स ११०; १७३
- नियतकालिक म्हणजे काय १०८
- नियतकालिकाचा अहवालातील
तपशील १४१
- नियतकालिकाचा शिक्का ११९
- नियतकालिकाची नियड १०८-११०
- नियतकालिकाची बाधणी १२०
- नियतकालिकाची यादीत नोंद १२६
- नियतकालिकाची वर्गणी १११, ११४

नियतकालिकाची सूची ११०

नियतकालिकाचे अंक

—उपस्कार ११९

—कपाटावरील माडणी १२५,
१२६

—ठेवण्याचें खोके १२५

आ. क्र. ३६

—देवदेवीचे नियम ६७, ७१-
७२

—न मिळाल्यास तरतूद ११०;
१११

—नोंद ७, ११७, १६१; १६६

—नोंदवही ११७, ११८

आ. क्र. ३३

—शिफा ११९ आ. क्र. ३४

नियतकालिकाचें आदेशपत्र ११३

आ. क्र. ३०

नियतकालिकाचे खंड

—कपाटावरील माडणी १२४

—बाधणी १२०, १२२, १२३

—मजकूर १२२

नियतकालिकाचे प्रकार •

—वालावधीवरून १०८

—वाचकावरून १०९

—विषयावरून १०९

नियतकालिकाचे संपादक व देणगीग्रंथ

३१

नियतकालिकाचें स्मरणपत्र १००;

११७, ११८

नियतकालिकासंबंधी कामें १६६

नियम ४, ८४, ८६, १६९

—आवश्यकता ६५

—नमुना ६५

—विनेचन ६९

—व्याप्ति ६४

नियोसिनचे प्रकार १५२, १७४

निवाचीं मुक्ती पानें १५२

नेवार्क पद्धति

—प्रथमपत्र ९९ आ. क्र. २४

—तोटे १०२

कायदे १०१

—समासदपत्र १००

आ. क्र. २५

नोंदवह्याची व्यवस्था २, ५

नॅशनल इन्फर्मेशन सर्व्हिस ११०

पतग-प्रयाचा शत्रु १५२

परचुरे आणि मडळी ११

परत न आलेले ग्रंथ ६७

परिगणन

—उद्देश १२६

—कामाची विभागणी १२८

—तत्र १३४

—पद्धति १२९

—कायदे १३६

—मुदत १३७

—सेवक व्यवस्था ४, ६, १२९

परिगणनपत्र १३२ आ. क्र. ३८

परिगणनपत्र पद्धति १३१

परीक्षणाचा उपयोग ११
 पत्रव्यवहार १४५, १६२, १६४
 पत्राचा दाखल नोंदवहीस उपयोग
 ५२-५३
 पॅरेफिन वॅक्स १५२
 पॅरेडिझोरिबोन्झिन १५२
 पाणी-ग्रथाचा शत्रु १५०, १५१
 पारदर्शक शिक्का ४०
 पावती पद्धति ९२
 पृष्ठाकाची दाखलनोंद ४९
 पृष्ठाची दुरुस्ती १५६, १५७
 पृष्ठाच्या कडा कापणे ३९
 प्रकाशक
 —ग्रथयाद्या ११
 —दाखल नोंद ४९
 प्रकाशन वर्षाची दाखलनोंद ५१
 प्रवेश १, ६४, ६५, ७०
 प्रसंगोचित प्रदर्शने ५६
 प्रौढवाचक १४, १४०, १४३
 फर्निचर १६२
 बालवाचक १४, १८; ३०, ५६;
 १०९, १४०, १४३
 बाह्यांग तपासणी ३८
 बेंगाल केमिकल कंपनी १५२, १७४
 बाधणी व कीड १५२
 बाधणी व ग्रथनिवड १२
 बाधणी व निगा १५०; १५४-
 १५६; १५८; १५९

बाधणीकारास द्यावयाच्या सूचना
 १२३, १२४
 बाधणी सुटल्यास दुरुस्ती १५७
 बाधणीचे प्रकार १२२, १५९
 बाधणीचे साहित्य १२२
 बाधणीतील कठिणपणा घालविणे ३९
 बाधणीतील दोष ३८
 बाधणीनंतरचे उपस्कार १२४
 बोधचिह्नी ८, ३७, ४२, १६५
 बोधचिह्नी लावण्याची पद्धत ४३
 आ. क्र. ९ घ
 बोधाक ५, ४२, ५१, ८६
 बोधाक लिहिण्याची पद्धत ४२
 आ. क्र. ९ अ
 बोधाक चिह्नी ४२, १६१
 बोरीक अँसिड १५३
 बॉम्बे बुक डेपो ११
 ब्राऊनची पद्धति ९३
 —ग्रथपत्र ९४ आ. क्र. १९
 २०
 —तोटे ९८
 —पायदे ९८
 —सभासदपत्र ९५
 आ. क्र. २१
 —साहित्य ९३
 मापाकसोटी १८
 मापाशेली ११-१३, १८; ३३,
 १०८
 भाषांतरकाराची दाखलनोंद ४८

भावे, विनोबा ३०

भूदान ३०

भेटपत्रिका ३५; ३६

आ. क्र. ७

मनुष्यस्वभाव ग्रंथाचा शत्रु १५३-
१५६

मलपृष्ठ सूचनाफलकावर लावणे ५५

आ. क्र. १४

मलपृष्ठाचा उपयोग ५५

महाराष्ट्र ग्रंथालय संघ ११

महाविद्यालयीन प्रयालयें ५६; १५४;
१६७

मागणीपत्रिका ७५; ७८; ८८

आ. क्र. १८

मानवाचें शरीर व ग्रंथ १४९

मार्गदर्शक पुस्तिका १६९

मार्गदर्शक साधने १६८

मार्गदर्शनाची आवश्यकता १६७

माशा-ग्रंथाचे शत्रु १५२

मुक्तप्रवेश ७४

—असावा काय ८०

—तोटे ७६

—नसल्याचे तोटे ७९; ८०;
१७०

—नसल्याचे फायदे ७८

—फायदे ७४

मुद्रापत्र ४५

मुंबई सरकारच्या ग्रंथालया ११

मोठ्या आकाराचे ग्रंथ ५८

युनेस्को ३२

युनेस्को बुलेटिन फॉर लायब्ररीज ३२

रचना कळण्याची सोय ६०

रचनेचा नकाशा ६०-६१

रबरी शिक्षा ३९; ४०

राखीव ग्रंथ

—घरी न देण्याबद्दल नियम ६६

—बोधचिह्नी ४४ आ. क्र. १०

—माडणी ५८; ६०

—विभाग ६०

लोकहितवादी ३०

वर्गणी केव्हा भरावी १११; ११२

वर्गणी भरण्याचें काम १६६

वर्गणीचा तक्ता ११४ आ. क्र. ३१

वर्गणीची नोंदवही ११४-११६

आ. क्र. ३२

वर्गणीची मुदत ११२, ११४

वर्गीकरण ४१; १६१; १६३;

१६७-१७०,

वर्गीक ४१; ५०

वर्गीकदर्शक तक्ता ६१; १६८

आ. क्र. १५

वर्गीकाची दाखलनोंद ५०

वर्गीकृत तालिका १३२; १३३

वस्तूच्या सुरक्षिततेसाठी नियम ६८

वाचक नोंदीचा उपयोग १४

वाचकवर्ग १; २; ४; १३; १४;

१०८; १०९; १४१; १४३;

१४७

वाचकपुर्ग कसोटी १३; १८-१९

वाचकव्यवस्थेचें स्वरूप ४

वाचकाचा मार्गदर्शक १७१

वाचकाच्या गरजा १; २; ९; १०;

१३; १४; १७; ३०; ३२; ७४;

१६७

वाचकाच्या तक्रारी १४५

वाचकाच्या सवयी १५३; १५४

वाचकाच्या सामानाची व्यवस्था ८०;

८३

वाचकाच्या सूचना ६९; १४३;

१४५

वाचकांना मार्गदर्शन १६७

वाचकांनी मुचविलेले ग्रंथ १४; १६;

१९

वार्षिक ८

वाळवी-ग्रंथाचा शत्रु १५१; १५२;

१७४

विनेत्याची निमड

—ग्रंथखरेदीसाठी २०-२१

—नियतफाटिनासाठी ११०

विभागदर्शक बोधचिह्नी ४३

विभागदाः परिगणन १२९

विषयदर्शक पाठ्या ४; ६२

विषयवार सर्व २०; २४; २५

विषयव्याप्ति १०; ११; १३

विषयांची रचना ५८

वृत्तपत्राची नोंद ७

व्यक्तिनिरपेक्षता ६; ८

व्यक्तीशी ग्रंथपालाचे संबंध ३१;

३४; १६२; १६४

व्याख्याने ५७; १४५; १६४; १६९

व्यवस्थेचे गुण ६-८

शाईचे ग्रंथावरील डाग १५४;

१५८

शालेय ग्रंथालये ५६; १५४; १५६;

१५७

शिक्षा मारणें ३७-३९; १६५

शिक्षकाचे आकार ३९

शिक्षकाचे उपयोग ३९

शिक्षकाचे प्रकार ३९; ११९

शेल्टॉम्स १५२; १७४

सपेत सोमल १५१

सभासदक्रमांक ८४; ८६

सभासदत्वाचा अर्ज १४, ८३, ८४

आ. क्र. १७

सभासदत्वाची मुदत ७१; ९५

सभासदत्वाचे नियम ६४; ६६-७०

सभासदनौद ८२; ९०; ९१; १४१;

१४३

सभासदनौदवही १४; ८५

सभासदपत्र ९७

—गहाळ झाल्यास तरतूद ७१

—ग्राऊन पद्धतीतील ९५

आ. क्र. २१

—दिनांकदर्शकामागे लावण्याची

पद्धत ९७ आ. क्र. २३

सभासदनौदवही

—नियम ६६; ७१

—नेवार्क पद्धतीतील १००

आ. क्र. २५

सभासदाची व्याख्या ८३

सभासदाविषयी अहवालात तपशील

१४३

सभेची पूर्वतयारी १४५

साहाय्यक वर्गाची कामे १६१-१६५

सामाजिक समस्या १३८, १३९, १६४

साप्ताहिक कामे १६६

स्थानयादी १३२

स्थानरचना नोंदवही १३२

स्थानिक देवघेव ८७

साहित्य सहकार ११

साक्षर १४; १८; ३०; १०९

सुटे अक ठेवण्याचे खोके १२५

आ. क्र. ३६

सुगम्य हस्ताक्षर ६; ८

सेवक व्यवस्थेचे स्वरूप ४

सेवकाचा मार्गदर्शक १६३

सेवकाची कामे १६१; १६५

सेवकाविषयी अहवालातील तपशील

१४३

सोयीस्कर रचना ५८

संदर्भ ग्रंथ १६४; १७१

—बोधचिह्नी ४४ आ. क्र. ११

—रचना ५८, ५९

—विभाग ६०

—घरी न देण्याचा नियम ६६

संदर्भ साहाय्यक १७१

सपादकाची दाखलनोंद ४८

संस्कृतीचा विकास १४८

सत्याशी ग्रंथपालाचा संबंध ३१;

५६, १६४

स्मरणपत्र

—नियतकालिकासाठी ११७;

१६६

—सभासदासाठी ८२

स्थानिक देवघेव ८७

स्थानिक विक्रेता २०; १११

स्त्री वर्ग १, १०९

हवामानाचा अथावर परिणाम १५०

हस्ताक्षराचा गुण ८

हाताळण्यास योग्य करणे ३९

हॅडबुक ऑफ इंटरनॅशनल एक्सचेंज

ऑफ पब्लिकेशन्स ३२

शुद्धिपत्र

पृष्ठांक	ओळ	अशुद्ध	शुद्ध
१	खालून ९ वी	ती	शुद्ध
३	" ४ थी	नोदी	ते
३	" ९ वी	वर्गाकाप्रमाणे	नोदी
५	वरून २ री	"	बोधाकाप्रमाणे
१२	खालून ६ वा	ग्रथ	"
१४	" ४ थी	नोदीवण्यासाठी	ग्रथ
२५	" १५ वी	पाचव्या	नोदीवण्यासाठी
४६	" १० वी	दिनाकाला	सहाव्या
४५	आकृति क्र १२	"	दिनाकापूर्वी
४८	खालून ३ री	आलकालचे	"
६५	वरून १ ली	कपाटावरील	आजकालचे
		ग्रथाची माडणी	ग्रथालयाचे नियम
७५	" ९ वी	(आरभी कमसख्या नाही) (२)	
८०	खालून १० वी	दार	द्वार
९३	" ८ वी	Brown	Browne
९३	वरून १ ली	मुद्र्या	मुन्या
९८	खालून ४ थी	Network	Newark
११३	वरून १ ली	आदेश	आदेश
११६	आकृति क्र ३२	शरा	शेरा
१२७	वरून ४ थी	से	असे
१३६	" ६ वी	गहाळ झालेल्या	काढून टाकलेल्या
१४१	" १० वा	नियतकाची	नियतकालिकाची
१६५	" ८ वी	Librarians	Libraries
"	" ९ वी	12	Vol 12
१७२	खालून ३ री	Tanber	Tauber
१७३	" ३ री	National Library	Central Refer-
१७७	" ३ री	सहित	ence Library
			सहिता